

RESOLUCION No. 70 del 7 de enero de 2005.

Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP – con relación al Acuerdo No. 159 del 25 de junio de 2004

La Gerente General del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior FODESEP en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que según Acuerdo No.159 del 25 de junio de 2004, se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-

Que de acuerdo con los lineamientos de trabajo del Plan de Desarrollo Estratégico del Fondo, se requiere modificar y redefinir las funciones de las áreas y de los cargos, según su misión, sus objetivos, actividades y servicios para las entidades afiliadas,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: El esquema organizacional del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP- será el que figura como anexo final a este documento.

ARTICULO SEGUNDO: Las categorías por niveles para los cargos de la planta de personal de FODESEP, son las siguientes:

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	No. CARGOS
Planeación – Dirección	Gerente General	1
Dirección – Ejecución	Secretario General	1
	Gerente de Servicios	1
	Director Económico	1
	Director de Talento Humano y Recursos Físicos	1
	Director de Tecnología	1
	Director de Programas Especiales	1
	Jefe Control Interno	1
	Contador	1
Ejecución	Asistente de Gerencia de Servicios – Crédito	1
	Asistente Contable	1
	Asistente de Dirección Económica	1
	Asistente de Control Interno	1
Auxiliar - Operativo	Asistente de Secretaría General	1
	Auxiliar de Dirección Económica	1
	Secretaria Recepcionista	1
	Auxiliar Administrativo	1
	Conductor Mecánico	1
	Auxiliar de Servicios Generales	1

PARAGRAFO SEGUNDO: Se entiende por niveles de organización por cargo, lo siguiente:

Planeación – Dirección: los cargos a los cuales corresponden funciones de dirección corporativa y de formulación de políticas institucionales. Está comprendida por la Asamblea General, Consejo de Administración y sus comités (estatutarios o por acuerdo) y la Gerencia General.

Dirección – Ejecución: Los cargos a los cuales corresponden funciones de dirección, coordinación, ejecución, supervisión y control de las dependencias ejecutoras de las políticas, planes, programas y proyectos y que su vez demanda la aplicación de conocimientos profesionales

Ejecución: Los cargos que por su naturaleza demanda la aplicación de conocimientos técnicos o tecnológicos y el desarrollo de procesos.

Auxiliar – Operativo: Los cargos a los cuales corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo y financiero a los otros niveles o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o operativas.

ARTICULO TERCERO: IDENTIFICACION, FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS. Para cada cargo queda establecida su identificación, las funciones del mismo y los requisitos correspondientes, así:

GERENTE GENERAL

IDENTIFICACION

Nivel:
Planeación - Dirección

Número de cargos:
Uno (1)

Dependencia:
Gerencia General

Jefe Inmediato:
Consejo de Administración

Objetivo del Cargo: Ser el representante legal de la entidad y principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. Dirige y lidera la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Fondo, en el marco de las normas, estatutos y en cumplimiento de su misión institucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Actuar como representante legal y jefe de la administración de FODESEP
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y los reglamentos
3. Ejercer las atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias que le correspondan.
4. Dirigir FODESEP de conformidad con las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
5. Dirigir las relaciones públicas de FODESEP

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

6. Nombrar y remover el personal de FODESEP de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias
7. Celebrar contratos y negocios dentro del giro ordinario de las actividades de FODESEP por cuantías que no superen, en cada caso, el diez (10) por ciento del patrimonio del Fondo.
8. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto debidamente aprobado por el Consejo de Administración.
9. Rendir informes al Consejo de Administración y a la Asamblea General de conformidad con los reglamentos
10. Administrar los bienes de FODESEP.
11. Participar con derecho a voz en las reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
12. Elaborar el presupuesto anual de entrada y salida de recursos de FODESEP y presentarlo a consideración del Consejo de Administración.
13. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
14. Las demás que le asignen, las normas legales, la Asamblea General y el Consejo de Administración.

PERFIL

Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria: Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. Estudio de postgrado en áreas afines. Con aproximadamente 10 años de experiencia.	Habilidades en el desarrollo de nuevos productos y servicios para las Instituciones de Educación Superior. Manejo financiero y en temas de economía solidaria. Búsqueda de recursos financieros nacionales o internacionales. Gestión de proyectos, diseño, implementación y evaluación. Gestión administrativa Excelentes relaciones públicas.

SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACION

Nivel:
Dirección – Ejecución

Número de cargos:
Uno (1)

Dependencia:

Secretaría General

Jefe Inmediato:

Gerente General

Objetivo del Cargo: Coordinar la actividad administrativa del Fondo, así como servir de secretario de los órganos de administración, coordinación y consulta de la entidad, conforme a las normas y reglamentos; responsabilizándose de la custodia de los actos expedidos por los mismos. Coordinar la gestión financiera, en concordancia con el régimen de economía solidaria y el sistema financiero, responsabilizándose por la liquidez de la institución.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planear, dirigir y Coordinar el desarrollo de las actividades que deben cumplir los Directores de área en la consecución de las metas del Fondo.
2. Ejercer las funciones de secretaría del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Junta de Apelaciones y de los Comités Sociales como son el de Bienestar Universitario, Solidaridad y Educación.
3. Notificar las decisiones del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y de los comités de Bienestar Universitario, Solidaridad, Educación y comunicarlas a las Instituciones de Educación Superior afiliadas, Entidades Estatales y a las dependencias del Fondo.
4. Llevar y mantener bajo su custodia, los libros de actas y acuerdos del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Junta de Apelaciones y Comités Sociales y las Resoluciones de Gerencia General.
5. Coordinar el desarrollo de estudios, a fin de asesorar a la Gerencia en la formulación y establecimiento de políticas de administración de los recursos de sistemas, físicos, de talento humano, adquisición de bienes y servicios, correspondencia, archivo general y la conservación y mantenimiento de los bienes del Fondo.
6. Preparar en coordinación con la Gerencia General y la Gerencia de Servicios del Fondo, el Proyecto de presupuesto de entrada y salida de recursos; así como supervisar el manejo de su ejecución.
7. Coordinar las propuestas para la adopción, modificación o supresión de políticas financieras para el cumplimiento de las funciones y misión institucional, en torno a los principios de legalidad, economía, celeridad, eficiencia, eficacia y transparencia.

8. Coordinar las operaciones de inversión, administrar y evaluar los portafolios y condiciones del mercado y asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones que propendan por la rentabilidad de las actividades y servicios institucionales.
9. Comprar y vender títulos valores, previamente autorizados y determinados en la política de inversión recomendada por el Comité Financiero Interno, habiendo analizado los recursos disponibles y los plazos
10. Generar la información relacionada con el portafolio de inversiones con las características establecidas en los procesos respectivos, al igual que efectuar la valoración del mismo a diario
11. Autorizar y seleccionar los intermediarios financieros y los cupos de operación, previo estudio de acuerdo a las directrices institucionales
12. Analizar los estados financieros del sector para proponer cupos de operaciones activas al Comité Financiero.
13. Autorizar y seleccionar los intermediarios financieros y los cupos de operación, previo estudio de acuerdo a las directrices institucionales.
14. Coordinar el manejo de los flujos de caja, la custodia de los valores y documentos negociables conforme a la normatividad existente.
15. Supervisar la elaboración, tramite y control de las cuentas para pago de las obligaciones contraídas por todo concepto por el ordenador del gasto.
16. Planear, dirigir y coordinar la organización, supervisión y control de la ejecución de las políticas contables establecidas por el Fondo.
17. Las demás inherentes a su naturaleza, o asignadas por el Consejo de Administración o la Gerencia General.
18. Participar en las reuniones, comités y actos oficiales que le indique su jefe inmediato.
19. Coadyuvar y coordinar el establecimiento y mejoramiento del sistema de organización y métodos del Fondo.
20. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.

PERFIL

Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Administración de Empresas, Economía o afines Título de formación avanzada o postgrado. Cuatro años (4) de experiencia profesional relacionada	Buen nivel de atención y memoria Excelentes relaciones públicas e interpersonales. Capacidad de análisis, criterio, liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia, capacidad de negociación, compromiso,

	discreción, disposición al cambio. Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas.
--	--

GERENTE DE SERVICIOS

IDENTIFICACION

Nivel: Dirección – Ejecución	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Gerencia de Servicios	Jefe Inmediato: Secretario General

Objetivo del Cargo: Generar junto con la Gerencia General las actividades de planeación enmarcadas en el plan estratégico institucional y en la definición de las políticas generales de la prestación de servicios financieros como de otra naturaleza tanto nacional como internacionalmente, y coordinar, diseñar y ejecutar sistemas de control de gestión e información del Fondo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planear, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que deben cumplir los funcionarios de área en la consecución de las metas del Fondo.
2. Asesorar a todas las dependencias del Fondo en la programación de sus actividades y servicios.
3. Asesorar al Gerente General en la preparación del plan de acción dentro del Plan de Desarrollo Estratégico del Fondo, de acuerdo con las necesidades de las IES.
4. Coadyuvar con la preparación de la estructura de servicios del Fondo de acuerdo con el plan estratégico y políticas generales, tendientes a satisfacer la demanda de las instituciones de educación superior.
5. Coordinar la oportuna y eficiente atención de la demanda de servicios de las instituciones de educación superior afiliadas al Fondo.
6. Coordinar la promoción y prestación del servicio para la búsqueda de nuevas afiliaciones al Fondo por parte de las Instituciones de Educación Superior no afiliadas.
7. Elaborar, proponer y adelantar el debido seguimiento a los indicadores de gestión e informes relacionados con el crecimiento del Fondo y estadísticas

- relacionadas con la prestación de servicios a las instituciones de educación superior.
8. Coadyuvar y coordinar el establecimiento y mejoramiento del sistema de organización y métodos del Fondo.
 9. Desarrollar los procesos de comunicación corporativa tanto interna como externa y preparar y utilizar los mecanismos de divulgación de los servicios y acciones de FODESEP.
 10. Orientar y coordinar la elaboración de estudios, evaluaciones, informes y demás requerimientos de información de los servicios financieros; así como responder por su trámite ante las instancias superiores y de control y el mejoramiento de las prestación de los servicios.
 11. Preparar en coordinación con la Gerencia General y la Secretaría General del Fondo, el Proyecto de presupuesto de entrada y salida de recursos.
 12. Asesorar a la Gerencia General y órganos de administración en el diseño y coordinación de las políticas y planes de acción a ejecutar con los organismos internacionales, que faciliten y apoyen la realización de los objetivos del Fondo, para la Cooperación y Relaciones Internacionales
 13. Emitir concepto técnico acerca de la viabilidad de los proyectos que adjuntan las Instituciones de Educación Superior afiliadas para solicitar crédito, cuando corresponda.
 14. Asistir a la Gerencia General en las relaciones con organismos e instituciones internacionales que permitan gestionar el desarrollo de programas conjuntos sobre crédito, asistencia técnica y promoción, así como el intercambio de información sobre Educación Superior.
 15. Organizar y coordinar lo relacionado con la integración e inmersión internacional de FODESEP en los contextos Solidario, Educativo y Financiero.
 16. Propiciar y coordinar la presencia del Fondo en eventos de carácter Nacional e Internacional relacionados con su misión y objetivos.
 17. Fomentar la búsqueda y consolidación de la comunicación con redes y grupos de Instituciones de Educación Colombianas de Cooperación y Gestión Internacional.
 18. Las demás inherentes a su naturaleza, o asignadas por el Consejo de Administración o la Gerencia General.
 - 19 Participar en las reuniones, comités y actos oficiales que le indique su jefe inmediato.
 20. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.

PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

<p>Título de formación universitaria o profesional en economía, administración de empresas, arquitectura, Ingeniería Industrial o afines. Título de formación avanzada o postgrado. Cuatro años (4) de experiencia relacionada</p>	<p>Buen nivel de atención y memoria Excelentes relaciones públicas e interpersonales. Capacidad de análisis, criterio, liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia, capacidad de negociación, compromiso, discreción, disposición al cambio. Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas. Conocimiento y experiencia en el manejo de la formulación y gestión de proyectos e indicadores</p>
--	--

JEFE DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACION	
Nivel: Dirección – Ejecución	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Control Interno	Jefe Inmediato: Gerente General
<p>Objetivo del Cargo: Asesorar a la Gerencia en la adopción de los procesos, procedimientos, manuales necesarios para coadyuvar con el ejercicio del autocontrol de los funcionarios, así como coordinar el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Fondo, evaluar y efectuar seguimiento a los procesos y gestión de las áreas, fomentar la cultura de control y facilitar las visitas e informes de los organismos de Control externo e interno.</p>	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<p>1. Ejercer la evaluación de los procesos y procedimientos del Fondo y la gestión de sus diferentes dependencias a partir del proceso de planeación.</p>	

2. Participar en la preparación y mantener actualizados los manuales del Fondo relacionados con organización, contratación, procedimientos, funciones y en general los necesarios para coadyuvar con el funcionamiento eficaz del Fondo.
3. Coordinar el proceso de planeación, organización, dirección control de estrategias y tareas de la estructura del Sistema de Control Interno Institucional.
4. Establecer mecanismos que permitan velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Fondo y recomendar los ajustes necesarios.
5. Determinar la oportunidad y extensión de los procedimientos de Auditoria en la planeación y evaluación del control interno general y específico.
6. Realizar actividades que conlleven al fomento de la cultura del autocontrol, como mecanismo útil y de eficiencia institucional.
7. Facilitar las visitas de los entes de Control Externos.
8. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General
9. Coordinar la planeación, elaboración, obtención y ejecución de los Informes que el Fondo debe presentar a los diferentes organismos de control del orden Nacional.
10. Vigilar porque el registro de la información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
11. Dejar constancia en papeles de trabajo de las labores realizadas como soporte de su juicio profesional.
12. Coordinar la realización de los Comités de Auditoria y Control Interno, acorde a la misión institucional.
13. Preparar y realizar los Informes de ejecución y seguimiento de las tareas de control interno, con dirección de las instancias directivas participantes de los Comités de Auditoria y Control Interno.
14. Participar activamente de la construcción de los reglamentos y legislación interna del Fondo y velar por su acatamiento.
15. Realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento conjuntamente con los programas de auditoria en ejecución.
16. Actuar con sujeción a las normas de auditoria generalmente aceptadas.
17. Establecer mecanismos como Programas de Auditoria y otros esquemas que permitan verificar la implementación de las medidas sugeridas de control y el seguimiento respectivo.
18. Realizar arqueos periódicos a los responsables de la administración de títulos y valores de la entidad. Realizar arqueos periódicos sobre la documentación del Fondo
19. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria o profesional en Administración de Empresas, economía o afines Título de formación avanzada o postgrado. Tres años (3) de experiencia relacionada	Buen nivel de atención y memoria Excelentes relaciones públicas e interpersonales. Capacidad de análisis, criterio, liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia, capacidad de negociación, compromiso, discreción, disposición al cambio. Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas.

DIRECTOR ECONOMICO

IDENTIFICACION	
Nivel: Dirección - Ejecución	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Dirección Económica	Jefe Inmediato: Secretario General
Objetivo del Cargo: Administrar eficientemente los recursos económicos del Fondo, con criterios de rentabilidad, transparencia, seguridad y liquidez.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar con base en las directrices institucionales, el recurso financiero y los estados de liquidez del Fondo. 2. Previa la información de las demás áreas del Fondo, elaborar los flujos de caja, la custodia de los valores y documentos negociables conforme a la normatividad existente. 3. Mantener información disponible para los entes de control y administración externo e interno, así como cumplir con su envío periódico, conforme a las normas pertinentes. 	

4. Coordinar la organización, supervisión y control de la ejecución del presupuesto de entrada y salida de recursos del Fondo.
5. Asesorar a la Secretaría General y la Gerencia General acerca de las modificaciones que requiera el presupuesto de entrada y salida de recursos.
6. Proponer estudios técnicos relacionados con la operación financiera del Fondo y con su proyección y consolidación económica y financiera.
7. Supervisar la administración, dirección y control del desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Contabilidad, atendiendo la ley y las políticas del Fondo en ésta área.
8. Informar al Contador y al Jefe de Control Interno los movimientos diarios de los recursos del Fondo, debidamente soportado acorde con las políticas, procesos e instrumentos establecidos para tal fin.
9. Tramitar y controlar las cuentas para pago de las obligaciones contraídas por todo concepto por el ordenador del gasto
10. Organizar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto de entrada y salida de recursos del Fondo.
11. Proponer las modificaciones que requiera el presupuesto de entrada y salida de recursos.
12. Analizar y verificar la documentación y soportes sobre gastos del Fondo.
13. Elaborar y presentar los informes que requieran las diferentes áreas del Fondo sobre el Presupuesto.
14. Registrar los traslados, adiciones, modificaciones, reducciones del presupuesto del Fondo.
15. Confrontar, verificar y realizar el cruce de los informes de ejecución mensual del presupuesto con el área contable.
16. Asistir técnica y administrativamente al Gerente General y al Secretario General en la consecución oportuna y eficiente de la información del presupuesto.
17. Mantener informado y actualizado al Comité Financiero, acerca de los recursos y valores de la institución.
18. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
19. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo o asignadas por la Gerencia General o la Secretaría General
20. Participar en las reuniones, comités y actos oficiales que le indique su jefe inmediato.
21. Coadyuvar y coordinar el establecimiento y mejoramiento del sistema de organización y métodos del Fondo.

PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria o	Atención y alto razonamiento numérico.

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

profesional en Economía, Administración de Empresas o afines Título de formación avanzada o postgrado. Tres años (3) de experiencia profesional relacionada	Análisis, memoria, organización. Capacidad de negociación, compromiso y discreción. Lealtad Buenas relaciones interpersonales y públicas Manejo de aplicativos numéricos Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas.
---	--

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

IDENTIFICACION	
Nivel: Dirección - Ejecución	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos	Jefe Inmediato: Secretario General
Objetivo del Cargo: Ejecutar y controlar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos para la administración de los recursos físicos y Talento Humano.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las novedades relacionadas con la nómina de los funcionarios del Fondo, con sus correspondientes reportes, prestaciones y factores salariales, así como el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales de sus empleados. 2. Adelantar las labores operativas para el cumplimiento de las políticas del Talento Humano establecidas para los empleados del Fondo. 3. Coadyuvar en el establecimiento del programa de salud ocupacional del Fondo y coordinar la ejecución de las correspondientes actividades en coordinación con el Comité Paritario de salud Ocupacional. 4. Proponer a la administración programas de selección, capacitación, promoción y bienestar de los empleados del Fondo y coordinar su ejecución. 	

5. Coadyuvar en la elaboración y mantenimiento actualizado del manual descriptivo de funciones y de requisitos mínimos de los diferentes cargos, así como garantizar el cumplimiento de éstos últimos.
6. Controlar los activos fijos del Fondo e informar a contabilidad las bajas realizadas.
7. Coordinar y garantizar el apoyo logístico que requieran las dependencias del Fondo. Para el ejercicio de sus funciones así como: compras, suministros y prestación de servicios de mantenimiento, seguridad, vigilancia, transporte, archivo, correspondencia, aseo y otros.
8. Efectuar el registro y control de las hojas de vida de los empleados del Fondo.
9. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de ingreso y retiro de los empleados del Fondo y las correspondientes liquidaciones laborales.
10. Controlar las salidas y entradas de los materiales y suministros del Almacén.
11. Llevar el registro de los proveedores o contratistas con quienes ha contratado el Fondo.
12. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
13. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Secretaria General.
14. Participar en las reuniones, comités y actos oficiales que le indique su jefe inmediato.
15. Coadyuvar y coordinar el establecimiento y mejoramiento del sistema de organización y métodos del Fondo.

PERFIL

Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o afines Título de formación avanzada o postgrado. Tres años (3) de experiencia profesional relacionada	Aptitud verbal, numérica. Memoria y atención. Alto sentido de la ética, discreción, lealtad, responsabilidad y organización. Capacidad de análisis, memoria, iniciativa y sentido de colaboración. Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas.

DIRECTOR DE TECNOLOGIA

IDENTIFICACION

Nivel: Dirección - Ejecución	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Dirección de Tecnología	Jefe Inmediato: Secretario General
Objetivo del Cargo: Ejecutar y controlar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos para la administración de los recursos tecnológicos del Fondo.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer estrategias y mecanismos para fortalecer el sistema de información del Fondo, así como propender por su actualización y por la debida asistencia técnica a los usuarios.2. Estudiar, identificar y definir los componentes, variables y aplicaciones del sistema de información del Fondo.3. Proponer, dirigir y controlar los planes de contingencia para el buen uso y mantenimiento de los equipos informáticos del Fondo.4. Consolidar, y generar los informes propios del control y estadística de los diferentes procesos de la dependencia.5. Coordinar y controlar el traslado de los equipos de computo de propiedad del Fondo, así como realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.6. Controlar el uso de las aplicaciones, software y hardware utilizado en las diferentes equipos del Fondo.7. Proponer y presentar estudios o proyectos sobre las necesidades de infraestructura computacional y de comunicaciones.8. Garantizar que la información contenida en los equipos tenga controles de edición y validación9. Coordinar la capacitación a los usuarios, en el uso de las aplicaciones desarrolladas en las diferentes dependencias.10. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Secretaria General.11. Participar en las reuniones, comités y actos oficiales que le indique su jefe inmediato.12. Coadyuvar y coordinar el establecimiento y mejoramiento del sistema de organización y métodos del Fondo.13. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.	

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas Título de formación avanzada o postgrado. Tres años (3) de experiencia profesional relacionada	Aptitud verbal, numérica. Memoria y atención. Alto sentido de la ética, discreción, lealtad, responsabilidad y organización. Capacidad de análisis, memoria, iniciativa y sentido de colaboración. Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas.

DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

IDENTIFICACION	
Nivel: Dirección – Ejecución	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Dirección de Programas Especiales	Jefe Inmediato: Gerente de Servicios
Objetivo del Cargo: Asesorar los procesos de planeación y en la definición de las políticas generales de la prestación de servicios diferentes a los financieros tanto nacional como internacionalmente del Fondo.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia de Servicios y a todas las dependencias del Fondo en el desarrollo de la definición de las políticas generales y de servicios prestados a las IES. 2. Proponer la estructura de servicios de programas especiales del fondo de acuerdo con el plan estratégico y políticas generales, tendientes a satisfacer la demanda de las instituciones de educación superior. 3. Asesorar a la Gerencia de Servicios en la implementación de estrategias en promoción de servicios no financieros de acuerdo con las necesidades de las IES. 	

4. Recomendar a la Gerencia de Servicios, los convenios estratégicos con instituciones de carácter público, privados e internacionales, cuyo objeto sea el desarrollo de programas y /o proyectos en beneficio de la Educación Superior.
5. Difundir, divulgar y promocionar la imagen del Fondo para reafirmar su posicionamiento en el ámbito Nacional e Internacional como institución pionera en el Desarrollo de la educación Superior en Colombia, dentro del marco de la economía solidaria.
6. Ejecutar lo relacionado con la integración e inmersión internacional de FODESEP en los contextos Educativo, Financiero y solidario.
7. Propiciar y coordinar la presencia del Fondo en eventos de carácter Nacional e Internacional relacionados con su misión y objetivos.
8. Promover, dirigir y coordinar la producción y publicación de documentos, estudios, informes y otros trabajos relacionados con cooperación técnico - científica, académica y administrativa de organismos internacionales.
9. Elaborar los contratos resultado de la administración de proyectos de terceros, con base a la solicitud del contratante y confirmar que todos los documentos cumplan con los requerimientos jurídicos estipulados en el convenio principal.
10. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
11. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Gerencia de Servicios
12. Coadyuvar y coordinar el establecimiento y mejoramiento del sistema de organización y métodos del Fondo.
13. Participar en las reuniones, comités y actos oficiales que le indique su jefe inmediato.

PERFIL

Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración de Empresas o afines Título de formación avanzada o postgrado. Tres años (3) de experiencia profesional relacionada	Buen nivel de atención y memoria Excelentes relaciones públicas e interpersonales. Capacidad de análisis, criterio, liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, manejo de público, tolerancia, capacidad de negociación, compromiso, discreción, disposición al cambio. Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas.

CONTADOR

IDENTIFICACION

Nivel: Dirección – Ejecución	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Dirección Económica	Jefe Inmediato: Director Económico

Objetivo del Cargo: Planear, organizar y controlar la exactitud de la información contable y financiera del Fondo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Administrar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Contabilidad, atendiendo la ley y las políticas del Fondo en ésta área.
2. Dirigir la elaboración y presentación de información contable y financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros y presentar propuestas a la Gerencia General que den soporte para la toma de decisiones, así como las proyecciones respectivas.
4. Colaborar con las Directivas en la formulación de políticas, fijación de métodos, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos.
5. Desarrollar y orientar las acciones necesarias para establecer y mejorar sistemas de costos que sirvan de herramienta para determinar el valor de los servicios que presta el Fondo.
6. Realizar los trabajos y estudios que se requieran en el área contable de acuerdo con las prioridades que se fijen.
7. Preparar la información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Fondo, a fin de garantizar su oportunidad y veracidad ante las autoridades competentes.
8. Propender por la reserva de la información encomendada a su cuidado.
9. Emitir concepto de las solicitudes de afiliación con base en los estados financieros que presenten las instituciones de educación superior e informar el monto de la cuota de afiliación en salarios mínimos legales vigentes, acorde con los estatutos legales vigentes.

10. Proponer e implantar procedimientos e instrumentos de control necesarios para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Fondo y recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y metas institucionales, es decir, la coordinación del sistema de control interno contable.
11. Asistir a comités, reuniones y juntas que requieran su presencia en razón de sus funciones.
12. Programar, dirigir y evaluar las labores administrativas y técnicas propias de la Contabilidad.
13. Garantizar que se tenga al día la contabilidad de acuerdo con las disposiciones y principios sobre la materia.
14. Coordinar y revisar la elaboración oportuna y correcta de las conciliaciones bancarias y demás cuentas que respaldan los activos y movimientos contables de la entidad.
15. Verificar y analizar la afectación de los soportes contables.
16. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
17. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Secretaría General.
18. Registrar contablemente el portafolio de inversiones del fondo

PERFIL

Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria en Contaduría Título de formación avanzada en áreas relacionadas Tres (3) años de experiencia profesional específica	Aptitud verbal, numérica. Memoria y atención. Capacidad de liderazgo y decisión. Alto sentido de la ética, discreción, lealtad, responsabilidad y organización. Buenas relaciones públicas. Amplios conocimientos relacionados con la financiación de la educación superior. Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas.

ASISTENTE DE GERENCIA DE SERVICIOS - CREDITO

IDENTIFICACION

Nivel:

Número de cargos:

Ejecución		Uno (1)
Dependencia: Gerencia de Servicios		Jefe Inmediato: Gerente de Servicios
<p>Objetivo del Cargo: Ejercer, coordinar y controlar las operaciones de créditos, cartera y administración de recursos de terceros u otros, buscando la prestación de un servicio eficiente a las Instituciones afiliadas y usuarias.</p>		
<p>DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, atender, analizar y conceptuar sobre las consultas que efectúan las Instituciones afiliadas respecto de los servicios de créditos. 2. Ejecutar, coordinar y controlar los procesos de crédito y cartera acorde con las normas establecidas. 3. Presentar propuestas acerca de las modificaciones a las políticas, procesos y procedimientos relacionados con estos temas. 4. Organizar el otorgamiento adecuado de las garantías de respaldo de los créditos asignados, así como revisar y controlar la vigencia de las mismas. 5. Preparar los informes requeridos para la prestación de los servicios del Fondo. 6. Constatar que los Estados Financieros de las Instituciones de Educación Superior Afiliadas reflejen la realidad de la misma y verificar la orientación de los recursos desembolsados. 7. Actualizar en el sistema los registros de la cartera de FODESEP, por sus diferentes servicios. 8. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo. 9. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General, la Secretaria General o Gerencia de Servicios . 		
PERFIL		
Educación y Experiencia		Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración de Empresas o afines Título de formación avanzada o postgrado. Dos años (2) de experiencia profesional relacionada		Aptitud verbal, numérica. Memoria y atención. Alto sentido de la ética, discreción, lealtad, responsabilidad y organización. Capacidad de análisis, memoria, iniciativa y sentido de colaboración. Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas.

ASISTENTE CONTABLE

IDENTIFICACION

Nivel: Ejecución	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Dirección Económica	Jefe Inmediato: Contador

Objetivo del Cargo: Servir de soporte técnico para la emisión de los estados financieros del Fondo, manteniéndolos disponibles y actualizados

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asistir al jefe inmediato en el registro y control de la contabilidad y estados financieros del fondo.
2. Registrar, analizar y controlar los cambios necesarios en los aportes ordinarios y extraordinarios que realicen las instituciones de educación superior afiliadas.
3. Conciliar los Bancos y los fondos comunes de inversión del Fondo de Desarrollo de Educación Superior.
4. Conciliar contablemente la nómina de personal y los componentes salariales.
5. Apoyar la emisión periódica de informes a las entidades y organismos de control externo e interno.
6. Conciliar contablemente el ingreso de los activos fijos y diferidos así como la depreciación y amortización de los mismos.
7. Registrar y transmitir los pagos generados por las obligaciones fiscales y tributarias. Así como la elaboración de certificados de retención dentro de los plazos establecidos por el Gobierno nacional.
8. Liquidar y causar facturas, contratos y ordenes de pago para la elaboración y desembolso del dinero respectivo.
9. Generar la información de los estados financieros preliminar y definitiva, de acuerdo con la periodicidad requerida, así como imprimir y preparar los libros oficiales de Mayor y Balance, Libro de Afiliados, Libro de diario y aquellos estipulados por las normas vigentes.
10. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
11. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Dirección Económica.

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

12. Conciliar contablemente los pagos o abonos de los créditos de cartera en la contabilidad.

PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria o profesional en Contaduría	Atención y alto razonamiento numérico. Análisis, memoria y organización. Discreción
Un (1) año de experiencia específica.	Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo y paquetes contables.

ASISTENTE DE DIRECCION ECONOMICA

IDENTIFICACION	
Nivel: Ejecución	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Dirección Económica	Jefe Inmediato: Director Económico
Objetivo del Cargo: Coadyuvar con las funciones de la Dirección Económica respecto de las labores operativas.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la legalización de convenios y contratos celebrados por la institución 2. Revisar facturas y cuentas de cobro. 3. Elaborar de cuentas de cobro y documentos relacionados 4. Coordinar la preparación y envío de los informes financieros y administrativos debidamente soportados de la ejecución de los recursos a los interventores de cada convenio o sus delegados 5. Mantener conciliada la ejecución de los convenios tanto a nivel contable como de Tesorería 6. Archivo de comprobantes y remisión de documentos a las dependencias interesadas y copias a personas o entidades que lo requieran. 	

7. Tramitar los pagos de honorarios, contrataciones, solicitudes de pasajes y viáticos de contratistas según las ordenes directas de los interventores de los convenios resultado de la administración de proyectos de terceros.
8. Administrar la información relacionada con la nómina de empleados, de acuerdo con las novedades reportadas por la Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos
9. Atención de llamadas de proveedores.
10. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
11. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Dirección Económica.

PERFIL

Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Título de formación universitaria o profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Economía y a fines	Aptitud verbal, memoria y atención. Buena presentación personal Manejo de público, buenas relaciones interpersonales, sentido de colaboración, tolerancia y lealtad
Un (1) año de experiencia relacionada.	Compromiso, discreción Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas

ASISTENTE DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACION

Nivel:
Ejecución

Número de cargos:
Uno (1)

Dependencia:
Control Interno

Jefe Inmediato:
Jefe Control Interno

Objetivo del Cargo: Servir de soporte técnico y operativo en los procesos, procedimientos de gestión y auditoria, necesarios para contribuir con el Control Interno del Fondo, manteniéndolos disponibles y actualizados, facilitando la visita e informes de los organismos de Control externo e interno.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer soporte sobre la evaluación y control de los servicios del Fondo y la gestión de sus diferentes dependencias a partir del proceso de planeación.
2. Participar en la preparación y actualización de la normatividad del Fondo
3. Asistir en la coordinación del proceso de planeación, organización, dirección control de estrategias y tareas de la estructura del Sistema de Control Interno Institucional.
4. Participar activamente en la ejecución de los procedimientos de Auditoria en la planeación y evaluación del control interno general y específico.
5. Realizar actividades de común acuerdo con la Jefatura del área, que conlleven al fomento de la cultura del autocontrol, como mecanismo útil y de eficiencia institucional.
6. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
7. Asistir en la planeación, elaboración, obtención y ejecución de los Informes que el Fondo debe presentar a los diferentes organismos de control del orden Nacional.
8. Dejar constancia en papeles de trabajo de las labores realizadas como soporte de su juicio profesional.
9. Asistir en la preparación de los Informes de ejecución y seguimiento de las tareas de control interno.
10. Participar activamente de la construcción de los reglamentos y legislación interna del Fondo y velar por su acatamiento.
11. Asistir en el seguimiento al Plan de Mejoramiento conjuntamente con los programas de auditoria en ejecución.
12. Actuar con sujeción a las normas de auditoria generalmente aceptadas.
13. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por el Jefe de Control Interno.

PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Estudiante de último semestre o Recién egresado en Contaduría, Administración de Empresas, Economía o afines Un año (1) de experiencia específica	Buen nivel de atención y memoria Excelentes relaciones públicas e interpersonales. Capacidad de análisis, criterio, liderazgo, planeación, percepción, creatividad, visión, manejo de conflictos, tolerancia, compromiso, discreción, disposición al cambio. Conocimiento y manejo de microsoft office.

AUXILIAR DE LA DIRECCION ECONOMICA

IDENTIFICACION

Nivel:
Auxiliar - Operativo

Número de cargos:
Uno (1)

Dependencia:
Dirección Económica

Jefe Inmediato:
Director Económico

Objetivo del Cargo: Coadyuvar con las funciones de la Dirección Económica respecto de las labores operativas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso diarios que se produzcan en la Dirección Financiera.
2. Elaborar el Boletín Diario de Caja y Bancos, a partir de las operaciones que reporta la Dirección Económica a la Contabilidad.
3. Alimentar del sistema de información de la Dirección, de acuerdo con el movimiento diario que se presentan en cada una de las cuentas del Fondo.
4. Archivo de comprobantes y remisión de documentos a las dependencias interesadas y copias a personas o entidades que lo requieran.
5. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
9. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General, Secretaría General o la Dirección Económica.

Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Estudiante de segundo semestre en Contaduría pública o Administración de Empresas. Seis (6) meses de experiencia específica	Memoria y atención. Buena presentación personal Manejo de público, buenas relaciones interpersonales, sentido de colaboración, tolerancia y lealtad Compromiso, discreción Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas

ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

IDENTIFICACION

Nivel: Auxiliar - Operativo	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría General	Jefe Inmediato: Secretario General

Objetivo del Cargo: Desarrollar actividades administrativas tendientes a la organización de la agenda del jefe inmediato, la atención al público y la redacción o transcripción de comunicaciones o documentos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar la documentación e información solicitada por el jefe inmediato y asistir a las reuniones cuando se le solicite, tomando las respectivas notas.
2. Coordinar la Agenda de la Gerencia General y organización del despacho.
3. Organizar las labores de logística relacionadas con la Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités Sociales y Financiero
4. Realizar labores de duplicación y organización de documentos desde el envío de documentación vía fax hasta la remisión de dichos documentos por correo.
5. Adelantar actividades tendientes a mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia.
6. Atender al público personal o telefónicamente, tomando nota de sus solicitudes.
7. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tenga acceso, en razón de la naturaleza de las funciones del cargo.
8. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
9. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Secretaria General.

PERFIL

Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Diploma de bachiller Certificado de estudios secretariales o dos años de experiencia en labores	Aptitud verbal, memoria y atención. Buena presentación personal Manejo de público, buenas relaciones

relacionadas	interpersonales, sentido de colaboración, tolerancia y lealtad Compromiso, discreción Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas
--------------	---

SECRETARIA DE RECEPCION

IDENTIFICACION	
Nivel: Auxiliar - Operativo	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría General	Jefe Inmediato: Secretario General
Objetivo del Cargo: Desarrollar actividades administrativas tendientes a la organización de la agenda del jefe inmediato, la atención al público y la redacción o transcripción de comunicaciones o documentos.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público personal y telefónicamente, dando la orientación o traslado al funcionario correspondiente. 2. Recepcionar, radicar, organizar y distribuir oportunamente la correspondencia interna y externa del Fondo. 3. Preparar documentación e información solicitada por las diferentes dependencias. 4. Organizar las labores de duplicación, envío de correspondencia vía fax y organización de documentos conforme a instrucciones del jefe inmediato. 5. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tenga acceso, en razón de la naturaleza de las funciones del cargo. 6. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo. 7. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Secretaria General. 8. Elaborar planillas de pago de Seguridad Social de los funcionarios del Fondo y prestar soporte a las inconsistencias que generen las mismas. 	

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Diploma de bachiller Certificado de estudios secretariales o dos años de experiencia en labores relacionadas	Aptitud verbal, memoria y atención. Buena presentación personal Manejo de público, buenas relaciones interpersonales, sentido de colaboración, tolerancia y lealtad Compromiso, discreción Conocimiento, manejo y operación de software aplicativo de oficinas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION	
Nivel: Auxiliar - Operativo	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaria General	Jefe Inmediato: Secretario General
Objetivo del Cargo: Realizar labores auxiliares a la administración, especialmente lo relacionado con el traslado oportuno de la correspondencia y diligencias bancarias.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y entregar pronta y oportunamente la correspondencia de la institución, manteniéndola en buen estado y registrar el movimiento en planillas. 2. Mantener en absoluta reserva la información y documentación institucional que por razones de su trabajo conoce o maneja. 3. Colaborar con la duplicación, organización y entrega de documentos. 4. Informar al jefe inmediato sobre las novedades que hayan ocurrido durante sus recorridos diarios. 5. Colaborar en otras labores auxiliares administrativas y trámite de asuntos del Fondo. 6. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo. 	

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

7. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Secretaria General.	
PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Diploma de bachiller y un año de experiencia relacionada	Atención y memoria Respecto de la autoridad, sentido de colaboración Discreción, compromiso y lealtad

CONDUCTOR MECANICO

IDENTIFICACION	
Nivel: Auxiliar - Operativo	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaria General	Jefe Inmediato: Secretario General
Objetivo del Cargo: Realizar labores de conductor mecánico al servicio de la Gerencia	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y parquear el vehículo asignado para el transporte del Gerente General, en atención a las normas de tránsito. 2. Emplear el vehículo expresamente para las exigencias del servicio de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 3. Responder por el uso y cuidado del vehículo, así como por el inventario asignado (herramientas, equipo de carreteras, etc.) 4. Efectuar los trámites relacionados con el mantenimiento preventivo como lavado, cambio filtros, revisión frenos, despinchada etc. 5. Realizar las solicitudes y trámites relacionados con el mantenimiento correctivo del vehículo (mano de obra y repuestos) 6. Informar por escrito al Jefe inmediato sobre cualquier contratiempo y continuar con el trámite ante la compañía aseguradora dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de los hechos. 	

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

7. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón de la naturaleza de sus funciones.
8. Mantener al día los documentos personales y los del automotor.
9. Colaborar en labores auxiliares administrativas, cuando la disponibilidad de tiempo lo permita.
10. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
11. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Secretaria General.

PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Diploma de bachiller y licencia de conducción apropiada al vehículo asignado Dos años de experiencia en labores relacionadas	Persona responsable, leal, discreta y con gran sentido de servicio.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACION	
Nivel: Auxiliar - Operativo	Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaria General	Jefe Inmediato: Secretario General
Objetivo del Cargo: Prestar sus servicios para llevar a cabo las actividades de aseo, cafetería y apoyo operativo necesario en las instalaciones del Fondo.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de cafetería a los funcionarios, visitantes y en los eventos del Fondo. 2. Mantener en perfecto estado de aseo, orden y limpieza las dependencias del Fondo, acorde con los elementos suministrados. 	

3. Colaborar en labores operativas como traslado de documentos, materiales y/o equipos en el interior del Fondo, cuando la disponibilidad de tiempo lo permita.
4. Utilizar con eficiencia los elementos, dotaciones y equipos que se le suministren para el desempeño de sus funciones.
5. Informar al superior inmediato sobre las necesidades de reparación o mantenimiento de los equipos asignados y aplicar las medidas de seguridad, aseo y mantenimiento que permitan su correcto funcionamiento y conservación.
6. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tenga acceso, en razón de la naturaleza de las funciones del cargo.
7. Ejercer el control interno de las actividades propias del cargo.
8. Las demás inherentes a su naturaleza o asignadas por la Gerencia General o la Secretaría General.
9. Colaborar en la distribución y control de los implementos del almacén.

PERFIL	
Educación y Experiencia	Aptitudes y Habilidades
Diploma de bachiller o cuatro años de educación secundaria y dos años de experiencia relacionada, o Aprobación de educación básica primaria y cuatro (4) años experiencia específica	Persona responsable, leal, discreta y con gran sentido de servicio.

ARTICULO CUARTO: GENERALIDADES. Se establecen los conceptos para el cumplimiento del perfil establecido para cada cargo, así:

1. **De los estudios.** Se entiende por estudios la serie de conocimientos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica, profesional, tecnológica y universitaria, y en programas de posgrado en la modalidades de especialización, maestría y doctorado.
2. **De la certificación de la educación formal.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la

materia, La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la prestación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla de que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

3. **De los títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, dentro de los plazos legales, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado y de formación avanzada o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados.

4. **De la experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La **experiencia profesional** es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.

La **experiencia específica**. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

5. **De la certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente

de las respectivas instituciones oficiales o privadas, para el caso de establecer la terminación de estudios superiores.

Cuando el empleado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, al experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa, fecha dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral y relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.

6. **De las equivalencias.** De acuerdo con los requisitos para ocupar los cargos del Fondo, se podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:
 - a. Título de formación avanzada o posgrado y su correspondiente formación académica, por: Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o terminación y aprobación de estudios universitarios adicionales al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional específica o relacionada.
 - b. Tres años de experiencia profesional específica o relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
 - c. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
 - d. Tres años de experiencia específica o relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo y viceversa.
 - e. Un año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

- f. Un año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
- g. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de educación básica secundaria y dos años de experiencia y viceversa
- h. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.
- i. Aprobación de un año de educación básica primaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

ARTICULO QUINTO: Cuando a juicio de la Gerencia General y dentro de los principios de profesionalización de la planta y conocimiento del Fondo, un empleado, por su desempeño pueda acceder a un cargo dentro de la estructura orgánica de FODESEP, se podrá hacer el nombramiento, siempre y cuando dentro del menor tiempo posible para tal fin, se completen los requisitos aquí señalados.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y complementa las disposiciones manifiestas en el Acuerdo No. 159 del 25 de junio de 2004, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo de Administración del Fondo, en procura de la optimización en la gestión institucional, expresa en las Actas de dicho cuerpo colegiado.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

CATALINA ACEVEDO MONCADA
Gerente General

Hoja No. { PAGE } de la Resolución de Gerencia No. 70, por la cual se establece la estructura orgánica interna y el Manual de Funciones del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP

Anexo 1 - ESQUEMA ORGANIZACIONAL

