



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1767

(20 DE FEBRERO DE 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 122, 123 y 125, establece la obligatoriedad de detallar mediante leyes o reglamentos las funciones de los empleos públicos, y que el ejercicio de los mismos, se hará en la forma prevista, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que se establezcan.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública expedido por medio del Decreto No.1083 de 2015, compila las normas de carácter reglamentario que rigen el sector, dentro de las cuales se incluye lo relacionado con las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos contemplados en el Título 2 del decreto en mención, y en su artículo 2.2.2.6.1 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, entre las cuales se encuentran los Entes Universitarios Autónomos, se efectuará por resolución interna del jefe del respectivo organismo, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo decreto.

Que de acuerdo a la normatividad establecida en los artículos 28 y 57 de la Ley No.30 de 1992, la Universidad Tecnológica de Pereira siendo un ente universitario autónomo del orden nacional, debe regirse por sus propios estatutos, donde la designación, requisitos y calidades para desempeñar los cargos Directivos deben estar reglamentados en los mismos.

Que en atención a las disposiciones normativas y reglamentarias citadas, y con el fin de hacer efectivo el proyecto de Modernización y Desarrollo Organizacional, antes denominado Modernización Administrativa, que contempla la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Institución, el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo No. 30 del 3 de agosto de 2016, delegó al Rector la función de expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales que se establezcan sobre esta materia.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales compila las diferentes descripciones de los empleos existentes en el Plan de Cargos Administrativo, permitiendo establecer las funciones, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias laborales exigidas para el desempeño de estos.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1767

(20 DE FEBRERO DE 2023)

Que el Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira de conformidad con la facultad concedida en el Acuerdo No.30 del 3 de agosto de 2016 y con sujeción a lo establecido en el Título 2 del Decreto Único Nacional No. 1083 del 2015, podrá establecer una equivalencia para los requisitos específicos de estudio y de experiencia de los empleos a proveer, en los casos que lo considere necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Institución.

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 6886 del 03 de Agosto de 2018 se establecieron los lineamientos para la evaluación de competencias del personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, adoptando el Decreto 815 del 8 de Mayo de 2018 que modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamento del sector de función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto 770 de 2005.

Que la Institución viene adelantando el proceso de actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, con el propósito que las funciones y el perfil de los diferentes empleos estén acordes al nivel jerárquico y grado salarial de cada uno de ellos, manteniendo la concordancia con la planta global, en cumplimiento de la normatividad vigente y el proyecto de Modernización y Desarrollo Organizacional definido en el Plan de Desarrollo Institucional –PDI, razón por la cual se han realizado actualizaciones en las descripciones de cargos de los diferentes niveles de la Institución.

Que mediante las Resoluciones de Rectoría No. 236 del 17 de enero de 2018, No. 7403 del 7 de diciembre de 2018, No. 1798 del 5 de abril de 2019, No. 2592 del 29 de mayo de 2019, No. 5091 del 31 de marzo de 2020 y No. 7341 del 28 de noviembre de 2019, se actualizaron los objetivos y las funciones de cargos Ejecutivo Grado 26 y Ejecutivo Grado 22, de acuerdo con el avance de las intervenciones de actualización de manuales de funciones realizadas en las diferentes dependencias.

Que mediante la Resolución de Rectoría No. 3601 del 23 de septiembre de 2016 se adoptaron las descripciones del manual específico de funciones y competencias laborales correspondientes a los dos (02) empleos Profesionales Grado 17 de la dependencia Gestión Financiera, para sus procesos internos Gestión de Presupuesto y Gestión Contable.

Que a través del Acuerdo No. 77 del 07 de diciembre de 2022, el Consejo Superior Universitario actualizó, aprobó y adoptó el plan de cargos del personal de la Universidad, determinando en el artículo primero que el número de cargos administrativos aprobados es de 244, los cuales están debidamente soportados por la viabilidad presupuestal, atendiendo las necesidades institucionales, requerimientos normativos y la creación de programas académicos.

Que teniendo en cuenta el nuevo plan de cargos del personal de la Universidad y las consideraciones que sustentaron el acto administrativo en mención, se hace necesario actualizar de forma parcial el manual específico de funciones y competencias laborales, en lo correspondiente a nueve (09) Directivos Grado 17 y un (01) Asesor Grado 12 que se



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1767

(20 DE FEBRERO DE 2023)

encontraban en Ejecutivo Grado 26, cuatro (04) Jefe Sección que se denominaban como Ejecutivo Grado 22, un (01) Directivo Grado 17 y dos (02) jefe de sección que pertenecían a tres (03) cargos de Profesional Grado 17 asignados a Control Interno, Gestión de Presupuesto y Gestión Contable; lo anterior, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 4337 del 17 de julio de 2017; ejercicio similar realizado para otros empleos administrativos ya adoptados en 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 por medio de las respectivas Resoluciones de Rectoría.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los siguientes empleos que hacen parte de la planta administrativa globalizada, en el sentido de actualizarlo de acuerdo con lo que se relaciona a continuación:

Niveles/Cargos	Grado	No. Cargos a actualizar	Clase de Cargo
Asesor	12	1	Libre Nombramiento y Remoción
Directivo	17	10	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe de Sección	-	5	Libre Nombramiento y Remoción

PARÁGRAFO: El número de cargos a actualizar, corresponde a la relación de los empleos para los cuales se aplicarán las descripciones adjuntas, que hacen parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Rector de la Universidad podrá mediante Resolución, previo aval del Jefe de Gestión del Talento Humano, modificar completa o parcialmente cualquiera de los empleos que componen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales enunciados en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: Las descripciones de los empleos relacionados en el presente acto administrativo y que harán parte del manual específico de funciones y competencias laborales contienen los siguientes elementos: Identificación, Área funcional, Objetivo, Funciones y Perfil del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Las competencias laborales incluidas en el Perfil del Cargo, serán aquellas que se encuentren adoptadas en el momento por la Institución, las cuales están sujetas a los cambios que se consideren pertinentes por la Universidad.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, adelantar el proceso de notificación, divulgación, socialización y apropiación de la actualización de los empleos del manual específico de funciones y competencias laborales establecidas en este acto administrativo por parte del personal correspondiente.



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA

No. 1767

(20 DE FEBRERO DE 2023)

ARTÍCULO SEXTO: Al entrar en vigencia los manuales específicos de funciones y competencias laborales adoptados en la presente resolución, los documentos existentes relacionados con cada uno de los elementos que describen los empleos, pierden validez y deben ser retirados de las fuentes de consulta donde se encuentren publicados.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial de las Resoluciones de Rectoría No. 236 del 17 de enero de 2018, No. 7403 del 7 de diciembre de 2018, No. 1798 del 5 de abril de 2019, No. 2592 del 29 de mayo de 2019, No. 5091 del 31 de marzo de 2020 y No. 7341 del 28 de noviembre de 2019, por medio de las cuales se actualizaron los objetivos y las funciones de cargos Ejecutivo Grado 26 y Ejecutivo Grado 22; así como, las descripciones correspondientes a los cargos Profesional Grado 17 – Gestión de Presupuesto y Gestión Contable, que habían sido adoptados por medio de la Resolución de Rectoría No. 3601 del 23 de septiembre de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pereira, a los veinte (20) días del mes de febrero del año 2023.

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO

Rector

Elaboró: Paola Andrea Garzón Castaño
Eliana Marcela Palacio Herrera
Revisó: Fernando Noreña Jaramillo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asesor
2. Denominación:	Asesor
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jurídica	
III. OBJETIVO	
<p>Asesorar jurídicamente a los diferentes estamentos de la Universidad (docentes, administrativos y estudiantes) en el cumplimiento del marco normativo aplicable, así como, direccionar las acciones requeridas en la gestión de la contratación de la Institución, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución y la ley.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Alta Dirección y a todas las dependencias en los asuntos legales y jurídicos, en el cumplimiento del marco normativo, presentando alternativas de solución que soporten la toma de decisiones de conformidad con las estrategias establecidas y las situaciones legales presentadas en la Institución, para mitigar los riesgos, brindar seguridad jurídica y salvaguardar los intereses de la Universidad. 2. Formular e implementar directrices y procedimientos requeridos para la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que celebra la Universidad, así como administrar la información documental que se derive de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Representar jurídicamente a la Universidad ante las autoridades administrativas, controlando los trámites legales e informando a la institución el desarrollo de los mismos de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables. 4. Direccionar las acciones necesarias en los procesos disciplinarios de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil. 5. Controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos de la Universidad que sean gestionados por apoderados externos. 6. Liderar la atención de las acciones de tutela instauradas contra la Universidad, así como vigilar el cumplimiento de los fallos que sean emitidos. 7. Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad, en la implementación de la normatividad que sea aplicable, a través de mecanismos que fortalezcan las actuaciones académicas y administrativas en diferentes situaciones, ajustándose a la realidad. 8. Adelantar el procedimiento de cobro coactivo, de conformidad con la normativa interna de la Universidad. 9. Acompañar jurídicamente a la Universidad en la adquisición, venta o protección de todos los bienes inmuebles. 10. Analizar y emitir conceptos jurídicos, ante solicitudes y consultas que formulen las diferentes dependencias, en coherencia con los lineamientos y normatividad vigente. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Generar estrategias que permitan la oportuna difusión y comunicación de cambios en las normas constitucionales, legales, reglamentarias y jurisprudencias relacionadas con la misión institucional, realizando capacitaciones a los equipos de trabajo, en los casos a que haya lugar.
12. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas de su competencia.
14. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.
15. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
16. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
17. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
18. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
19. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
20. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
21. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
22. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional como: <ul style="list-style-type: none"> • Abogado (a) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código civil
- Derecho público
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho comercial
- Derecho disciplinario
- Derecho penal
- Derecho laboral y seguridad social
- Contratación estatal
- Propiedad intelectual
- Redacción y argumentación jurídica
- Normatividad en procesos disciplinarios de estudiantes y servidores públicos
- Normatividad en educación superior

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
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

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Académica
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Académico
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Admisiones, Registro y Control Académico	
III. OBJETIVO	
Dirigir los procesos de Admisión, Registro y Control Académico, con el fin de servir de soporte a la Universidad como un sistema de información académica oportuno y confiable, de acuerdo con los lineamientos institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados con la admisión, registro y control académico de los estudiantes de la Institución; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Liderar y gestionar la aprobación y ejecución de los calendarios académicos para cada periodo, planificando las actividades requeridas para el cumplimiento de los tiempos establecidos, de conformidad a los lineamientos institucionales vigentes. 4. Coordinar la divulgación de los programas de formación académica que ofrece la Universidad, a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos. 5. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 6. Realizar el seguimiento y control a los servicios contratados por la dependencia con terceros, verificando el cumplimiento de los acuerdos que sean establecidos. 7. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional. 8. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario. 9. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos. 10. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de admisión, registro y control académico conforme con los reglamentos internos y externos. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
12. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
15. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
16. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en educación superior
- Administración educativa
- Gestión de proyectos
- Responsabilidad social
- Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Académica
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Académico
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Biblioteca e Información Científica	
III. OBJETIVO	
Dirigir los procesos de la Biblioteca de la Universidad, con el propósito de direccionar sus servicios y recursos de información académica y científica hacia el logro de los objetivos misionales, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados con las actividades de la Biblioteca; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando las áreas de manera efectiva, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 4. Garantizar la actualización, desarrollo y conservación del patrimonio bibliográfico de la Universidad, de acuerdo con los criterios, directrices y procedimientos definidos para ello. 5. Fomentar la difusión de la producción intelectual desarrollada por la comunidad universitaria, en conjunto con las instancias académicas y administrativas pertinentes, atendiendo las disposiciones vigentes en materia de recursos bibliográficos. 6. Planificar y diseñar los mecanismos y estrategias necesarias para la divulgación de los servicios y recursos de información que ofrece la Biblioteca de la Universidad, a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos. 7. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicio que sean establecidos en la contratación con terceros, de conformidad con las necesidades de la Biblioteca para su correcto funcionamiento. 8. Planear, evaluar e identificar las necesidades que presenta la Universidad en materia bibliográfica, conforme a los objetivos institucionales y desarrollar el plan para su ejecución en coherencia a la normatividad institucional y recursos autorizados. 9. Fomentar las relaciones y convenios con otras instituciones que promuevan y fortalezcan el patrimonio bibliográfico de la Universidad, el intercambio de los servicios de apoyo académico y la visibilidad de la producción académica en un contexto global. 10. Asesorar a los programas académicos en los procesos de registro calificado, autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación en lo relacionado con los servicios de la Biblioteca, soportando el desarrollo de los mismos en cumplimiento con los objetivos institucionales. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.
12. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
14. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
15. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
16. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
17. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
18. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
19. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas bibliográficas para la catalogación y clasificación de material bibliográfico
- Leyes sobre derechos de autor y propiedad intelectual
- Generalidades de acceso abierto
- Software de gestión de bibliotecas
- Ofimática

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
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 Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno Disciplinario	
III. OBJETIVO	
<p>Direccionar la aplicación de los principios procesales y constitucionales dentro de las actuaciones de instrucción en los procesos disciplinarios, para el adecuado cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la Universidad, así mismo, asesorar en la formulación de políticas para establecer mecanismos preventivos y correctivos que sean requeridos en la Institución frente al tema, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución, la ley y demás normas complementarias y vigentes que sean aplicables.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario. 2. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior Universitario y la Alta Dirección, en búsqueda del logro de la misión Institucional. 3. Proponer las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario, y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el código de integridad en conjunto con las instancias correspondientes. 4. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario. 5. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria en las diferentes etapas del proceso de instrucción de conformidad con las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 6. Adelantar la actuación disciplinaria teniendo en cuenta el enfoque de género. 7. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia. 8. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, y una vez notificado el pliego de cargos, remitir el expediente al Funcionario de Juzgamiento o quien haga sus veces. 9. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad. 10. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas de su competencia.
12. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.
13. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
14. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
15. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
16. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
17. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
18. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
19. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
20. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional como: <ul style="list-style-type: none"> • Abogado (a) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Estructura y administración del Estado.
- Normatividad en instituciones de educación superior.
- Derecho Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho Procedimental
- Derecho Penal
- Derecho Laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

- Derecho Civil
- Derecho Contractual
- Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.
- Normas de administración de personal al servicio del Estado
- Ofimática

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
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 Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno	
III. OBJETIVO	
<p>Direccionar la verificación y la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, de conformidad con los lineamientos internos, las políticas impartidas por el Gobierno nacional, y los principios establecidos en la Constitución y la ley.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la evaluación y publicación del estado de avance del sistema de control interno de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Dirigir la planeación, presentación, programación, ejecución y el seguimiento del plan anual de auditoría, con base en los procesos, el mapa de riesgos, y la normatividad vigente. 3. Verificar que el diseño y la ejecución de los controles se cumpla por parte de la primera y segunda línea de defensa, y recomendar los ajustes respectivos, de conformidad con las directrices para la administración del riesgo de la Institución y la normatividad aplicable. 4. Acompañar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos Institucionales, en concordancia con las directrices de administración del riesgo adoptada. 5. Emitir recomendaciones a la alta dirección acerca del estado de la gestión Institucional, con base en los ejercicios de monitoreo, seguimiento y control efectuados. 6. Definir las estrategias requeridas para la programación, ejecución y el seguimiento del Plan de Fomento de Cultura de Control que permita el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la cultura de la prevención. 7. Definir un esquema de comunicación con los organismos de control, previa verificación de la pertinencia, oportunidad, coherencia e integralidad de la información a entregar a nivel institucional. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. Evaluar el cumplimiento y la efectividad de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento, de conformidad con los resultados de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y externas de los entes de control.
9. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
10. Planear, dirigir y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos propuestos, articulando los procesos de manera efectiva, acorde con la normatividad y lineamientos vigentes.
11. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
12. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias de la Institución y de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
15. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
16. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
17. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Ingeniera Administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública. • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Ingeniera Administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Normatividad vigente de control interno. • Normatividad en instituciones de educación superior. • Modelo Estándar de Control Interno. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Régimen de Contabilidad Pública. • Finanzas Públicas. • Contratación Pública • Planeación estratégica. 		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

- Metodologías de seguimiento y evaluación a la gestión.
- Metodologías para la gestión del riesgo y los controles.
- Auditorías basadas en riesgos.
- Analítica de datos.
- Redacción de documentos técnicos.
- Ofimática.

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
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 Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales	
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir los procesos pertenecientes a Gestión de Servicios Institucionales, que permitan garantizar el funcionamiento y sostenimiento de la Institución en aspectos relacionados con la infraestructura, mantenimiento, seguridad, aseguramiento de bienes y apoyos logísticos para el logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados con gestión de los servicios institucionales; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes. 3. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 4. Administrar el programa de seguros institucional para el amparo de los bienes e intereses patrimoniales, con el fin de proteger a la Institución de los posibles riesgos a los que está expuesta. 5. Establecer e implementar medidas que permitan garantizar la seguridad de la comunidad universitaria, visitantes y bienes institucionales. 6. Realizar el análisis y seguimiento a los servicios tercerizados de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos del nivel de servicio que sean establecidos en la contratación. 7. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional. 8. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario. 9. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos. 10. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades concernientes a la dependencia y de los convenios interinstitucionales. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
12. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
15. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
16. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ingeniero civil y afines • Ingeniería Eléctrica y afines • Ingeniería Mecánica y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos
- Aseguramiento de bienes e intereses patrimoniales
- Mantenimiento general infraestructura y equipos
- Seguridad física y seguridad electrónica
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Responsabilidad Civil
- Ofimática
- Inglés

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
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 Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información	
III. OBJETIVO	
Dirigir los procesos pertenecientes a Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información, a fin de proveer soluciones y herramientas tecnológicas que permitan el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a su funcionamiento y sostenimiento.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados a la gestión de las tecnologías informáticas y sistemas de información; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando las áreas de manera efectiva, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Planear, evaluar e identificar las necesidades que presenta la Universidad en materia de tecnología informática y sistemas de información, conforme a los objetivos institucionales y desarrollar el plan para su ejecución en coherencia a la normatividad institucional y recursos autorizados. 4. Realizar el seguimiento y control a los servicios contratados por la dependencia con terceros, a fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos del nivel de servicio que sean establecidos. 5. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional. 6. Validar las diferentes etapas de los proyectos que estén en desarrollo, con el fin de verificar el cumplimiento a las necesidades de las respectivas dependencias y participar directamente en el desarrollo de aquellos proyectos de mayor impacto para la Institución. 7. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 8. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información y de los convenios interinstitucionales. 9. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional. 10. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades concernientes con la gestión de las tecnologías informáticas y sistemas de información.
13. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
14. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
15. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
16. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
17. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
18. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas o afines. • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de infraestructura tecnológica
- Sistemas de información
- Lenguaje de programación
- Metodología de desarrollo de software
- Gestión de proyectos
- Servidores y plataformas de almacenamiento
- Aplicación, infraestructura y tecnologías TIC
- Ofimática
- Inglés

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
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 Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano	
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir los procesos pertenecientes a Gestión del Talento Humano, a fin de garantizar que la Institución cuente con personal competente y comprometido, lo que permitirá contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos, la sostenibilidad, el fortalecimiento del clima laboral y la mejor prestación de los servicios de la Universidad.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas o lineamientos relacionados con la gestión del talento humano; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes. 3. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 4. Dirigir la formulación, planeación e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, integrando los componentes establecidos por la normatividad nacional y otros que se consideren necesarios para la Institución. 5. Liderar y gestionar las acciones a que haya lugar para dar cumplimiento a la normatividad vigente, reglamentación interna, convenios, convenciones, pactos y acuerdos establecidos, que le apliquen a los docentes y administrativos de la Institución en temas laborales y prestacionales, según los lineamientos definidos por las instancias jurídicas y legales de la Institución. 6. Participar en el análisis de los pliegos de peticiones y garantizar el cumplimiento de los acuerdos convencionales que sean establecidos. 7. Liderar el proceso de implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable. 8. Dirigir las actividades requeridas para la implementación y apropiación por parte de los colaboradores de la Universidad del Código de Integridad y Código de Buen Gobierno, que propenda por la transformación cultural. 9. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional. 10. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión del talento humano.
13. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
14. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
15. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
16. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
17. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
18. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Derecho y afines. • Ingeniera Administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública.
- Código sustantivo del trabajo.
- Código contencioso administrativo.
- Políticas y estrategias de Gestión del Talento Humano.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.

- Derecho laboral.
- Sistema general de seguridad social integral.
- Bienestar Laboral.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión de proyectos.
- Ofimática.

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
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 Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir los procesos pertenecientes a Gestión Financiera y coordinar las acciones necesarias para la administración de los recursos financieros y económicos de la Universidad, mediante la ejecución de políticas institucionales y normatividad legal, contribuyendo a su funcionamiento y sostenimiento.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados a la gestión financiera; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Liderar la participación de gestión financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos de la Universidad, suministrando la información relacionado con el comportamiento financiero y demás rubros presupuestales que le correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas institucionales relacionadas. 3. Efectuar el control y seguimiento de los recursos que son percibidos por la Universidad, asimismo, emitir concepto técnico en materia de capacidad y cupos de endeudamiento y financiamiento de la deuda pública adquirida por la Universidad. 4. Mantener informado al Vicerrector Administrativo y Financiero sobre el funcionamiento de las dependencias académico administrativas en relación con el manejo financiero y presupuestal de la institución. 5. Elaborar y hacer seguimiento al flujo de caja de la Universidad, analizando su comportamiento para plantear diferentes escenarios para la toma de decisiones. 6. Realizar estudios y acompañamiento a la evaluación del portafolio de inversiones, con el propósito de presentar propuestas que permitan el financiamiento del gasto de la Universidad, y de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité correspondiente. 7. Realizar análisis y proponer estrategias que permitan el mejoramiento de la gestión financiera de la Universidad en cuanto a los ingresos, gastos de funcionamiento e inversión, cartera y deuda pública. 8. Verificar la correcta administración de los centros de costo de la Universidad, para un adecuado manejo y registro de la información relacionada con cada dependencia. 9. Establecer el lineamiento para la liquidación de la matrícula financiera, acorde a la normatividad interna y externa aplicable; así como, realizar el seguimiento a la efectividad del desarrollo de las etapas de este proceso. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

10. Ejercer la coordinación del Sistema de Integrado de Información Financiera de la Universidad (SIIF), garantizando el cumplimiento de las funciones aplicables definidas en la normatividad nacional.
11. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión financiera.
13. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional.
14. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
15. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
16. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades concernientes con la gestión de las tecnologías informáticas y sistemas de información.
17. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
18. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
19. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
20. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
21. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
22. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: • Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas públicas • Normatividad de presupuesto público en Colombia • Marco normativo para entidades de gobierno de la Contaduría General de la Nación • Normas tributarias del orden nacional, departamental y municipal • Normatividad sobre instituciones de educación superior • Normatividad en contratación pública • Administración pública • Gestión de Inversiones y sus tipos • Gestión de proyectos • Ofimática • Inglés 		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Académica
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Académico
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Recursos Informáticos y Educativos	
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir los procesos pertenecientes a Recursos Informáticos y Educativos, a fin de garantizar el desarrollo e implementación de los recursos informáticos, educativos y de comunicación, que permitan el acceso y apropiación de las TIC en la Universidad, contribuyendo al fortalecimiento de la docencia, investigación y extensión, así como el logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados con los recursos informáticos, educativos, de comunicación e infraestructura tecnológica; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes. 3. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 4. Liderar las estrategias relacionadas con la comunicación corporativa, articulando las acciones necesarias con las instancias pertinentes, de conformidad con lo definido para la Universidad en el marco de la comunicación Institucional. 5. Evaluar y gestionar las necesidades que presenta la Universidad en materia de recursos informáticos, educativos, de comunicación e infraestructura tecnológica, con el fin de facilitar los procesos formativos, el desarrollo de la investigación y la extensión, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 6. Revisar y aprobar los planes de trabajo propuestos en los procesos de la dependencia, verificando la pertinencia con los objetivos institucionales y gestionar las acciones que sean requeridas para facilitar su ejecución y articulación. 7. Realizar el seguimiento y control a los servicios contratados por la dependencia con terceros, para garantizar el funcionamiento de los recursos informáticos, educativos y de comunicación, así como de la infraestructura tecnológica, verificando el cumplimiento de los acuerdos que sean establecidos. 8. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional. 9. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

10. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
11. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades concernientes con recursos informáticos y educativos y de los convenios interinstitucionales.
12. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
13. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
14. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
15. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
16. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
17. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Eléctrica y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas para desarrollo web y contenido digital
- Servidores y plataformas de almacenamiento
- Aplicación, infraestructura y tecnologías TIC
- Estrategias de comunicación digital
- Lenguaje de programación
- Sistemas de información
- Gestión de proyectos
- Ofimática
- Inglés

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Relaciones Internacionales	
III. OBJETIVO	
<p>Direccionar las acciones conducentes a fortalecer la internacionalización, la interculturalidad y la inter-institucionalidad de la Universidad, mediante la generación y articulación de políticas, estrategias y procesos, que permitan visibilizar la Institución a nivel nacional e internacional.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas o lineamientos relacionados con los procesos de internacionalización, interculturalidad e inter-institucionalidad de la Universidad; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes. 3. Direccionar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 4. Gestionar alianzas y convenios con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan a la internacionalización, la interculturalidad y la inter-institucionalidad de la Universidad, verificando el cumplimiento de los acuerdos que sean establecidos, conforme con los lineamientos legales e institucionales vigentes. 5. Garantizar la promoción, divulgación y asesoría a la comunidad universitaria de las actividades y oportunidades internacionales, nacionales e institucionales que fomenten su participación, en pro de los procesos interculturales y de internacionalización de la Institución. 6. Promover la participación y hacer parte de redes de cooperación y comunidades de conocimiento, nacionales e internacionales, así como la diplomacia científica, académica, investigativa y cultural de la Universidad, con el fin de posicionarla y fortalecer sus procesos de internacionalización, interculturalidad e inter-institucionalidad. 7. Participar en la formulación de proyectos y estrategias orientadas a promover la inclusión de la Universidad en redes y proyectos de cooperación nacional e internacional, con miras a fortalecer la docencia, investigación, innovación, extensión y proyección social. 8. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel Institucional. 9. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

10. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional para el desarrollo de las actividades a cargo y de los convenios interinstitucionales.
11. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
12. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
13. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
14. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
15. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
16. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
17. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estrategias para la proyección y visibilidad externa
- Gestión y administración de convenios
- Contexto internacional y negociación
- Sistema estadístico de información
- Cooperación internacional
- Política Exterior
- Gestión de proyectos
- Ofimática
- Inglés

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Jefe de Sección
2. Denominación:	Jefe de Sección
3. Grado:	-
4. Dependencia:	Gestión de Servicios Institucionales
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Gestión de Servicios Institucionales Proceso Interno: Administración del Almacén general e Inventarios</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso interno de Administración del Almacén general e Inventarios, a fin de suministrar y controlar los elementos requeridos para el funcionamiento de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos, procedimientos y criterios para la administración del Almacén General, el control de inventarios y el taller de publicaciones de la Universidad y presentarlas a las instancias correspondientes para su aprobación, conforme con las necesidades identificadas y el marco normativo vigente. 2. Realizar seguimiento y control de los procedimientos establecidos para el ingreso, custodia y salida de elementos del Almacén General, así como liderar los análisis y las gestiones necesarias para asegurar las existencias mínimas requeridas de elementos, que permita la adecuada prestación del servicio a las dependencias académicas y administrativas. 3. Coordinar la realización de inventarios físicos periódicos en el Almacén General y el taller de publicaciones, con el objetivo de garantizar el control de las existencias y autorizar los ajustes pertinentes, de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos. 4. Garantizar la adecuada distribución, organización y estado de las instalaciones del Almacén General y el taller de publicaciones, a fin de preservar la integridad física del personal y de los elementos que se encuentran allí ubicados. 5. Gestionar la renovación de las licencias correspondientes, para la prestación del servicio de duplicado en el taller de publicaciones y controlar que los contratos con terceros cumplan con este requisito. 6. Verificar el estado de los equipos ofrecidos en calidad de donación para el respectivo trámite de ingreso al Almacén General y notificarlo a las instancias correspondientes. 7. Liderar las acciones necesarias para el ingreso, custodia, entrega, control y disposición final de los bienes muebles adquiridos por la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando el suministro oportuno a los usuarios y la actualización permanente de los registros de inventario del Almacén General y los satélites. 8. Coordinar la elaboración y presentación de los inventarios generales de las dependencias de la Universidad, de acuerdo con las políticas fijadas para ello. 9. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos de este y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

10. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
11. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
12. Garantizar el mejoramiento continuo del proceso a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Fomentar y fortalecer las relaciones con los procesos internos de Gestión de Servicios Institucionales, las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con los temas de su competencia.
15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos del proceso; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
16. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
17. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
18. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
19. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
20. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
21. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
22. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA

EDUCACIÓN POSTGRADUADA

EXPERIENCIA

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Educación • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de almacenes e inventarios • Parámetros de seguridad de almacén • Cadena de suministro • Análisis de información • Seguridad y Salud en el Trabajo • Ofimática 		
COMPETENCIAS		
COMUNES		ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>		<p>Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Personal a cargo Toma de decisiones Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Jefe de Sección
2. Denominación:	Jefe de Sección
3. Grado:	-
4. Dependencia:	Gestión Financiera
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Gestión Financiera Proceso Interno: Gestión Contable</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso de Gestión Contable de la Universidad, por medio de la implementación de controles o acciones administrativas que garanticen la relevancia y representación fiel de la información financiera, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales e Institucionales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos, procedimientos y criterios relacionados con la Gestión Contable de la Universidad, y presentarlas a las instancias correspondientes para su aprobación, conforme con las necesidades identificadas y el marco normativo vigente. 2. Orientar y asesorar las dependencias académicas y administrativas en la implementación de las políticas contables de la Institución, así como en la presentación de información contable, financiera y tributaria, realizando las capacitaciones que se requieran. 3. Realizar la apertura y cierre de la vigencia contable para el registro oportuno de las obligaciones financieras de la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Implementar procesos de verificación del registro de la información contable y tributaria que se procesa en la dependencia, con el fin de garantizar su representación fiel y pertinencia para la toma de decisiones y para el suministro a los diferentes usuarios internos y externos que la requieran. 5. Elaborar los estados financieros de la Institución, realizando su respectivo análisis, presentándolos a las instancias correspondientes y realizar su publicación en los canales de comunicación a que haya lugar. 6. Revisar y validar la información y declaraciones tributarias de impuestos de la Universidad, presentándola a las instancias correspondientes y realizar su publicación en los canales de comunicación a que haya lugar. 7. Garantizar la creación y depuración permanente de cuentas contables y la adecuada utilización de las mismas en los procesos financieros de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 8. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos de este y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. 9. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia. 10. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. Garantizar el mejoramiento continuo del proceso a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
12. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
13. Fomentar y fortalecer las relaciones con los procesos internos de Gestión Financiera, las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas de su competencia.
14. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos del proceso; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
15. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
16. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
17. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
18. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
19. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
20. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
21. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo para entidades de gobierno de la Contaduría General de la Nación • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP • Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF • Administración pública • Normatividad de instituciones de educación superior • Auditoría interna • Normatividad tributaria • Ofimática 	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Personal a cargo Toma de decisiones Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Jefe de Sección
2. Denominación:	Jefe de Sección
3. Grado:	-
4. Dependencia:	Gestión Financiera
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Gestión Financiera</p> <p>Proceso Interno: Gestión de Presupuesto</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso de Gestión de Presupuesto verificando y controlando la ejecución presupuestal de la Institución, conforme con las directrices legales e Institucionales vigentes, produciendo información confiable y oportuna, con el fin de contribuir de manera efectiva a la consolidación y desarrollo de las actividades académico administrativas de la Universidad.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos, procedimientos y criterios relacionadas con la Gestión Presupuestal de la Universidad y presentarlas a las instancias correspondientes para su aprobación, conforme con las necesidades identificadas y el marco normativo vigente. 2. Orientar y asesorar en el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procesos y reglamentaciones expedidas por el Consejo Superior Universitario y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en materia de presupuesto; así como, en temas relacionados con las ejecuciones presupuestales, realizando las capacitaciones a que haya lugar. 3. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto Institucional para cada vigencia, que se lidera desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dando cumplimiento a las actividades que le sean asignadas en este marco. 4. Realizar la parametrización en el aplicativo que permitan atender los lineamientos otorgados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la distribución interna de presupuesto, así como el registro de la apropiación inicial. 5. Realizar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto general asignado para la vigencia, identificando las necesidades de ajustes e informar a las instancias correspondientes, según la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 6. Liderar la emisión de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que sean requeridos para la ejecución de las actividades administrativas, académicas, de proyectos, convenios y demás obligaciones adquiridas por la Universidad, de acuerdo con la normatividad legal e Institucional. 7. Elaborar y validar los actos administrativos que sean requeridos para la óptima ejecución presupuestal, efectuando las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para su aprobación. 8. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos de este y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

9. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
10. Administrar el perfil de gestión presupuestal universidades en el Sistema de Integrado de Información Financiera de la Universidad (SIIF), con el fin de garantizar el traslado de los recursos de la nación a la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
12. Garantizar el mejoramiento continuo del proceso a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Fomentar y fortalecer las relaciones con los procesos internos de Gestión Financiera, las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con los temas de su competencia.
15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos del proceso; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
16. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
17. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
18. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
19. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
20. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
21. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
22. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de presupuesto público en Colombia • Normatividad en instituciones de educación superior • Aplicación del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP) • Administración pública • Finanzas públicas • Ofimática 		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Personal a cargo Toma de decisiones Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Jefe de Sección
2. Denominación:	Jefe de Sección
3. Grado:	-
4. Dependencia:	Gestión Financiera
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Gestión Financiera Proceso Interno: Gestión de Tesorería</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso de gestión de tesorería como responsable de la selección y administración de canales eficientes de recaudo y de los medios de pago idóneos para atender oportunamente las obligaciones financieras; así como, liderar las actividades asociadas con la facturación, el seguimiento a la cartera institucional, la gestión de inversiones financieras y de créditos bancarios, con el fin de contribuir a la sostenibilidad de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo, conforme con las directrices legales e Institucionales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos, procedimientos y criterios relacionadas con la Gestión de Tesorería de la Universidad y presentarlas a las instancias correspondientes para su aprobación, conforme con las necesidades identificadas y el marco normativo vigente. 2. Orientar y asesorar en el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procesos y reglamentaciones expedidas a nivel Institucional relacionadas con la Tesorería, realizando las capacitaciones a que haya lugar. 3. Hacer el seguimiento y control al flujo de caja de la Tesorería, a fin de realizar la planeación efectiva de los pagos de las obligaciones contraídas por la Universidad, así como, establecer estrategias que faciliten la toma de decisiones; de igual forma, aprobar los pagos que sean programados a través de los canales existentes, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos. 4. Gestionar los créditos y empréstitos requeridos por la Universidad y que estén aprobados por las instancias pertinentes, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas en cada uno de ellos. 5. Establecer estrategias y mecanismos que faciliten el recaudo de los ingresos, la facturación y el cobro persuasivo de cartera a terceros y que son necesarias para contribuir al funcionamiento y sostenibilidad de la Institución, de acuerdo con la normatividad interna y externa aplicable. 6. Administrar el portafolio de inversiones de la Universidad, de acuerdo con las directrices Institucionales y los lineamientos establecidos por el comité correspondiente. 7. Administrar la relación comercial de la Universidad a través de convenios interinstitucionales con diferentes entidades financieras, a fin de fortalecer los canales de recaudo y pago que faciliten el manejo de los recursos, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos. 8. Administrar el perfil de gestión pagador central universidades en el Sistema de Integrado de Información Financiera de la Universidad (SIIF), con el fin de garantizar el traslado de los recursos de la nación a la Universidad; así como el perfil de pagador en el Sistema de Presupuesto y Giro de las Regalías (SPGR), en los casos que corresponda, de acuerdo con la normatividad aplicable. 	

9. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos de este y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo.
10. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
11. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
12. Garantizar el mejoramiento continuo del proceso a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Fomentar y fortalecer las relaciones con los procesos internos de Gestión Financiera, las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas de su competencia.
15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos del proceso; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
16. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
17. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
18. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
19. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
20. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
21. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
22. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas Públicas • Conocimientos básicos de contabilidad • Normatividad de presupuesto público en Colombia • Normatividad en instituciones de educación superior • Administración de portafolios de inversión • Gestión de Inversiones y sus tipos • Gestión del Talento Humano • Ofimática 		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Personal a cargo Toma de decisiones Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Jefe de Sección
2. Denominación:	Jefe de Sección
3. Grado:	-
4. Dependencia:	Gestión de Servicios Institucionales
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Gestión de Servicios Institucionales Proceso Interno: Administración del Mantenimiento Institucional</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso Administración del Mantenimiento Institucional que permita el correcto funcionamiento de la planta física y de los equipos de la Institución, a través de la ejecución de planes y rutinas de mantenimiento integral, que contribuyan al cuidado, conservación y operación del campus.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos, procedimientos y criterios relacionados con la administración del mantenimiento de la planta física y de los equipos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos, y presentarlas a las instancias correspondientes para su aprobación, conforme con las necesidades identificadas y el marco normativo vigente. 2. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al desarrollo del plan de mantenimiento integral del campus universitario, al igual que la atención a las solicitudes y necesidades identificadas por los usuarios en el campus y sus sedes alternas, asignando el personal correspondiente, con el fin de asegurar el cuidado y la conservación de la planta física y el correcto funcionamiento de los equipos de la Institución. 3. Establecer los requerimientos para la contratación de servicios administrados por el proceso de Administración del Mantenimiento Institucional, de conformidad con las condiciones técnicas necesarias, los procedimientos y las normas establecidas dentro de la Universidad. 4. Realizar control y seguimiento a la ejecución, evaluación y cierre de los diferentes contratos realizados por el proceso de Administración del Mantenimiento Institucional, en cumplimiento de las políticas, directrices y lineamientos establecidos. 5. Administrar los recursos de la caja menor para la adquisición de suministros, materiales y otras necesidades requeridas por la dependencia o la Institución, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente de la Universidad. 6. Participar en la planeación de eventos de carácter Institucional donde sea requerido y coordinar las actividades logísticas relacionadas con su área de desempeño, de acuerdo con las solicitudes recibidas para el buen desarrollo de los mismos. 7. Presentar estudios técnicos para determinar las necesidades de mantenimiento, remodelación o reparación de la planta física en obras menores, según los requerimientos institucionales y de conformidad con los recursos establecidos. 8. Participar en los diseños de proyectos de obra nueva o remodelación que se realicen en la Institución relacionados con el diseño y funcionalidad de éstos, articulándose con las dependencias involucradas para tal fin. 9. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos de este y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

10. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
11. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
12. Garantizar el mejoramiento continuo del proceso a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Fomentar y fortalecer las relaciones con los procesos internos de Gestión de Servicios Institucionales, las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con los temas de su competencia.
15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos del proceso; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
16. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
17. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
18. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
19. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
20. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
21. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
22. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA

EDUCACIÓN POSTGRADUADA

EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería Eléctrica y afines • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comprensión en el funcionamiento de equipos a nivel mecánico, eléctrico y electrónico
- Interventoría de obras o residencias de obras
- Electricidad, metalistería e hidráulica
- Planes de mantenimiento de planta física y equipos
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión de proyectos
- Contratación pública
- Ofimática
- Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Personal a cargo Toma de decisiones Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>