

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	048
Grado:	G-07
Nro. de Cargos:	uno (1)
Dependencia:	RECTORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos de: docencia, investigación, extensión universitaria, administración, finanzas y economía de la Institución; procurando el óptimo uso de los recursos, con miras a lograr los más altos niveles de eficiencia y efectividad. Ejercer la dirección y gestión de la Institución, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por el Consejo Directivo y Consejo Académico ejecutando sus acuerdos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los estatutos, y los reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivo y Académico.
2. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección, gestión, y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación.
3. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico.
4. Presentar al Consejo Directivo y Consejo Académico el proyecto de plan de desarrollo Institucional y velar por su cumplimiento.
5. Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.
6. Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

7. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuestos anual.
8. Contratar hasta por un monto equivalente a 100 s.m.l.m.v.; para contratar por montos superiores deberá solicitar a las respectivas facultades al Consejo Directivo.
9. Autorizar los gastos.
10. Suscribir los contratos o delegar su suscripción y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, hasta por el monto facultado por el Consejo Directivo de manera ordinaria o extraordinaria.
11. Presentar al Consejo Directivo informe de los estados financieros.
12. Presentar anualmente o cuando el Consejo Directivo lo requiera, un informe de gestión a los Consejos Directivo y Académico.
13. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Institución, que pertenezca a carrera administrativa.
14. Nombrar y remover libremente a vicerrectores, decanos, secretario general, directores, asesores y otros cargos, de conformidad con la ley, los estatutos y acuerdos del Consejo Directivo.
15. Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y solicitar la convocatoria para los cargos administrativos.
16. Expedir los manuales de funciones y requisitos, el de procesos y procedimientos.
17. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en la ley, en los estatutos y en los reglamentos de la Institución.
18. Delegar, de conformidad con la constitución y la ley, aquellas funciones que considere necesarias, por medio de resolución, en los funcionarios de la Institución.
19. Proponer al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos académicos que rigen la vida de la Institución
20. Presentar al Consejo Directivo las estrategias de mejoramiento continuo y los



programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la misión y objetivos de la Institución, para su retroalimentación

21. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados o delegar esta función.
22. Velar por la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, cultural, científico, pedagógico y artístico de la Institución.
23. Aceptar u otorgar donaciones o legados, previa reglamentación del Consejo Directivo.
24. Suscribir convenios o contratos con instituciones o gobiernos extranjeros o instituciones internacionales y enviarlos al Consejo Directivo para su ratificación.
25. Las demás que le señale las leyes y reglamentos correspondientes, a las que les delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese organismo.
26. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

27. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
28. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
29. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
30. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
31. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
32. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
33. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás



información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

34. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
35. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
36. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
37. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
38. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
39. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
40. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
41. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
42. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Procedimientos del área de desempeño



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Cualquier NBC</p> <p>Título de posgrado en: Otorgado por instituciones de educación superior reconocidas por el MEN</p>	<p>Diez (10) años de experiencia en los cuales tres (3) sean en experiencia académica o administrativa en instituciones de educación superior.</p>

ALTERNATIVAS

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad



COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y



articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	064
Grado:	G-05
Nro. de Cargos:	uno (1)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y dirigir las actividades relacionadas con la información y memoria institucional, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolarios y con la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre los órganos de gobierno y la comunidad Institucional.
2. Actuar como secretario del Consejo Directivo, del Consejo Académico y demás organismos que señalen los reglamentos.
3. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los Consejos Directivo, Consejo Académico y de Comité Rectoral.
4. Ejercer control sobre la numeración consecutiva de los actos administrativos emitidos que sean de su competencia.
5. Elaborar y refrendar con su firma los acuerdos y demás actas expedidas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico conjuntamente con los respectivos presidentes.
6. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Comité de Admisiones y Registro y Rectoría.



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

7. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de los Consejos Directivo y Académico y Rectoría.
8. Autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos Directivo, Académico y Rectoría.
9. Acreditar conjuntamente con el Rector los miembros elegidos ante los Consejos Directivo y Académico.
10. Redactar las respuestas a comunicaciones y requerimientos que ante el Consejo Directivo y el Consejo Académico se presenten.
11. Suscribir los títulos otorgados por la Institución, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
12. Planear y coordinar las ceremonias de graduación y estar presente en cada ceremonia.
13. Custodiar y conservar en condiciones adecuadas la memoria institucional.
14. Dirigir y acompañar en la planeación y ejecución de los proyectos de las áreas a su cargo.
15. Participar como miembro activo de la unidad disciplinaria Institucional.
16. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
17. Participar en los comités que le sean asignados.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

18. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
19. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
20. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.



21. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
22. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
23. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
24. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
25. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
26. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
27. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
28. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
29. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
30. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
31. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
32. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
33. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Temáticas técnicas del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Estatuto General de la IUE
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: Derecho</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en una disciplina jurídica.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

ALTERNATIVAS

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS



Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión



GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	007
Grado:	G-04
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en la ley como máxima autoridad académica y administrativa de la Facultad en representación del Rector, igualmente las contenidas en el Estatuto General de la Institución y en las demás disposiciones que las modifiquen o las complementen, llevando consigo el ejercicio de la responsabilidad y la autoridad otorgada y/o delegada de acuerdo a la naturaleza del cargo, su área de desempeño y normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas académicos que se impartan en la Facultad.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
3. Elaborar y presentar al Rector para su aprobación los planes y proyectos correspondientes de la Facultad.
4. Elaborar el presupuesto anual de gastos e inversiones que se debe ejecutar en la Facultad.
5. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión y proyección social, la interdisciplinariedad y los altos niveles



de calidad en las actividades misionales de la Institución.

6. Solicitar al Rector la provisión de las vacantes dentro de la planta de cargos administrativos y académicos de la Facultad.
7. Proponer al Consejo de Facultad y Rectoría, la vinculación de profesores ocasionales y de cátedra y velar por la legalización de la contratación de los mismos.
8. Proponer a la Rectoría y Vicerrectoría Académica, las modificaciones de la estructura académico administrativa de la Facultad, cuando se considere pertinente.
9. Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos académicos, administrativos y los disciplinarios, relacionados con la comunidad académica de la Facultad.
10. Proyectar, planificar y dirigir los procesos de diseño y desarrollo curricular en el contexto de la Facultad.
11. Mantener, promover y ejecutar procesos de autoevaluación de los programas adscritos a la Facultad.
12. Liderar y velar por las actividades realizadas por el equipo de trabajo destinado para el diseño de programas para acreditación.
13. Aprobar para su presentación los documentos de condiciones iniciales y documentos de autoevaluación de los programas.
14. Asistir al Consejo Académico con derecho a voz y voto.
15. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
16. Avalar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos.
17. Firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y postgrado ofrecidos por la Facultad.
18. Asistir a las ceremonias de grado de la Facultad.



19. Representar a la Facultad ante diferentes instancias de la sociedad.
20. Presentar a la Rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones en nombre de la Institución o de la facultad respectivamente.
21. Proponer criterios para la selección de los aspirantes a los programas, conforme a los parámetros y lineamientos fijados por la Institución.
22. Realizar la programación semestral de las actividades de la Facultad.
23. Realizar reuniones con los docentes y estudiantes de la Facultad, con el propósito de informar y orientar los planes y programas que se adelantan en el área y la Institución.
24. Propender para que el personal docente y administrativo a su cargo, cumplan las funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes.
25. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, además de propiciar la interrelación con otras Facultades y áreas de la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones.
26. Presentar anualmente y al término de su período, un informe de actividades desarrolladas en dicho tiempo.
27. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que ejecute la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
28. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

29. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
30. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
31. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.



32. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
33. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
34. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
35. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
36. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
37. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
38. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
39. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
40. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
41. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
42. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
43. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
44. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Conocimiento Institucional

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Estatuto General de la IUE

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría</p> <p>Título de formación profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Cualquier NBC; en el área específica de los programas de la Facultad.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVAS

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación,



comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000004 del 28-03-2019



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envisado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	098
Grado:	G-06
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos y financieros, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y liderar el proceso de gestión financiera de la Institución, acorde con las estrategias definidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Responder por la planeación, organización, ejecución, evaluación y control del subsistema administrativo y financiero, enfatizando en la calidad, la racionalización y la rentabilidad de sus procesos y recursos.
3. Diseñar y proponer políticas financieras y lineamientos para la ejecución presupuestal.
4. Formular coordinadamente con el área de Planeación, el presupuesto anual de la Institución; y revisar la viabilidad financiera de los proyectos de inversión.
5. Revisar los resultados financieros y analizar con el Comité Financiero los mismos.
6. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Institución, a fin de garantizar la adecuada inversión, conservación y mantenimiento.



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

7. Evaluar, proponer y asesorar, acorde con sus atribuciones, las necesidades de contratación de bienes y servicios.
8. Apoyar al Rector en las presentaciones relacionadas con la gestión del área administrativa y financiera en términos de resultados, políticas administrativas, financieras, de inversiones y de gastos para presentar al Consejo Directivo y otras entidades externas.
9. Dirigir y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por la Institución.
10. Proponer políticas de remuneración que aseguren la retribución adecuada para los diferentes niveles, generar estabilidad laboral y un buen clima organizacional; propendiendo por la estabilidad financiera de la Institución.
11. Promover acciones de impacto para mejorar el clima laboral y fortalecer la cultura organizacional de la institución.
12. Liderar la estrategia de mercadeo institucional que permita obtener, mantener y mejorar el posicionamiento esperado y se cumplan las metas previstas.
13. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones impartidas por la Rectoría, Consejo Directivo, Consejo Académico y de otras instancias superiores.
14. Atender a la comunidad académica en todos los aspectos relacionados con la prestación de servicios adscritos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
15. Realizar la programación semestral de las acciones para el desarrollo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
16. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
17. Participar en los comités que le sean asignados.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS



18. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
19. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
20. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
21. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
22. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
23. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
24. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
25. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
26. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
27. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
28. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
29. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
30. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
31. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
32. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos



naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.

33. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Procedimientos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de posgrado en la modalidad de Mínimo a nivel de maestría</p> <p>Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del área específica Según Acuerdo Consejo Directivo 013 de 2016</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de mínimo de experiencia administrativa en instituciones de educación superior.</p>

ALTERNATIVAS



VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados



PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	098
Grado:	G-06
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar los procesos fundamentales de la actividad académica y administrativa de la Institución, promoviendo el desarrollo y fortaleciendo las políticas académicas que garanticen la calidad de los programas curriculares, en aras del logro de la misión y de los objetivos Institucionales dentro del marco de la excelencia académica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Rector en la administración académica de la Institución y de los Programas de Pregrado y Postgrado.
2. Participar en los consejos, comités y comisiones académicas que lo requieran según disposiciones reglamentarias y/o que lo soliciten.
3. Representar a la Institución, por solicitud del Rector ante las autoridades académicas, civiles y judiciales, así como también ante asociaciones, instituciones y organizaciones educativas.
4. Elaborar informes y documentos que el Rector le asigne o solicite para ser presentados al Ministerio de Educación Nacional y demás entidades del Estado.
5. Coordinar, fomentar y apoyar la planeación institucional, la auto evaluación y las actividades de la docencia, la investigación y la extensión, como funciones esenciales para lograr el objetivo de formación de la Institución.



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

6. Acatar y hacer cumplir las disposiciones disciplinarias contempladas en la Ley, en los Estatutos y normas reglamentarias de la Institución y comunidad académica.
7. Realizar y coordinar con las decanaturas y áreas académicas, la evaluación semestral del cuerpo docente y hacer estudios relacionados con el seguimiento, vinculación, estímulos y capacitación del personal docente.
8. Apoyar la gestión investigativa acorde al plan de desarrollo Institucional.
9. Promover la generación de conocimiento en las ramas de las ciencias que ofrece la Institución, siguiendo las líneas de investigación acorde a las tendencias del orden académico nacional e internacional.
10. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los convenios investigativos de manera conjunta con el área de investigación, con universidades nacionales e internacionales reconocidas por su competitividad investigativa y con otras organizaciones públicas o privadas que encaran la investigación.
11. Diseñar, formular y presentar al Consejo Académico, planes, programas y proyectos para el desarrollo académico de la Institución.
12. Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Vicerrectoría Académica.
13. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su área las disposiciones vigentes y las órdenes impartidas por la rectoría, así como los actos emanados del Consejo Directivo y del Consejo Académico.
14. Atender a la comunidad académica en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio de la Vicerrectoría Académica.
15. Apoyar la movilidad estudiantil en los niveles de pregrado y posgrado para el crecimiento de la oferta académica y curricular.
16. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
17. Participar en los comités que le sean asignados.



RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

- 18.** Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
- 19.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 20.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 21.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 22.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 23.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 24.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 25.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 26.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 27.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 28.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 29.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 30.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 31.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.



- 32.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 33.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Procedimientos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de posgrado en: Mínimo a nivel de maestría</p> <p>Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del área específica Según Acuerdo Consejo Directivo 013 de 2016</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de mínimo de experiencia administrativa en instituciones de educación superior.</p>



ALTERNATIVAS

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno



positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000004 del 28-03-2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	G-03
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, implementar y responder por las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de proyección social y extensión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan operativo de las actividades del área, acorde al calendario institucional.
2. Explorar, identificar y priorizar las oportunidades de negocio existentes en el mercado, con miras a incrementar los ingresos y/o la movilización de recursos para la Institución, acordes con las capacidades del área.
3. Garantizar la coordinación y cumplimiento de los convenios, contratos, proyectos y programas que se generen para el desarrollo de actividades y servicios de proyección social y extensión, prestados a clientes internos y externos, acorde con el alcance y portafolio previamente establecido.
4. Gestionar los indicadores del área y analizar los mismos, con el fin de tomar acciones que permitan el mejoramiento continuo.
5. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades de la dirección de extensión, proyección social y empresarial y elevar a las instancias pertinentes en tiempo y forma.



6. Coordinar y convocar la participación de docentes, investigadores, egresados, estudiantes y funcionarios de la Institución, en las actividades de proyección social y extensión.
7. Analizar los proyectos de proyección social y extensión y elevarlo a la instancia correspondiente.
8. Fomentar la participación de la comunidad involucrada en los procesos de proyección social y extensión con otras entidades, asociaciones o comunidades en la ejecución de programas y proyectos sociales.
9. Establecer contacto con entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, entidades de índole nacional e internacional; con el objetivo de gestionar programas para la dirección de extensión, proyección social y empresarial y operacionalización de los recursos de la Institución.
10. Mantener un banco de datos de los proyectos y de las actividades de la dirección de extensión, proyección social y empresarial que se realizan en la Institución, a través de medios electrónicos y audiovisuales.
11. Llevar un registro de las personas que han participado en los programas de la dirección de extensión, proyección social y empresarial y de los registros de los certificados otorgados.
12. Elaborar y remitir a la Rectoría, el informe anual de las actividades de la dirección de extensión, proyección social y empresarial.
13. Elaborar informes de su competencia que requieran las autoridades de la Institución.
14. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos y actividades institucionales.
15. Participar en los comités destinados para la toma de decisiones, que involucren el desarrollo misional del área.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

16. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el



Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.

17. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
18. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
19. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
20. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
21. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
22. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
23. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
24. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
25. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
26. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
27. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
28. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
29. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
30. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la



naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.

31. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Estatuto General de la IUE
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Temas técnicos del área de desempeño

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación profesional en: Cualquier NBC	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de posgrado en: Cualquier modalidad	

ALTERNATIVAS

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes,



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas



TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000370 del 02-05-2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	G-03
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar las actividades del área de investigación, apoyando a las facultades, grupos de investigación e investigadores en la movilización de proyectos de investigación, además de servir como ente consultor y propositivo, debe desarrollar operativamente los proyectos que le sean asignados, desde la división de investigación o desde los diferentes centros de investigación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la comunidad académica, grupos de investigación e investigadores frente a los lineamientos y políticas de investigación en el contexto nacional e internacional de acuerdo con las áreas de competencia.
2. Elaborar propuestas para el diseño y puesta en marcha de mecanismos, herramientas e instrumentos que apoyen el desarrollo de las políticas institucionales en materia de investigación.
3. Coordinar los procesos de divulgación y socialización de convocatorias externas e internas a la comunidad académica de la Institución, concernientes al área de investigación.
4. Coordinar todos los procesos relacionados con las convocatorias nacionales de Investigación y elaborar los términos de referencia de las convocatorias internas en investigación.



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a Inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

5. Liderar la identificación y definición de las líneas de investigación institucionales, supervisar su desarrollo y velar por la calidad de los procesos investigativos y de las producciones que generen.
6. Promover la publicación, socialización y proyección resultante de los procesos investigativos.
7. Definir y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos y actividades de investigación, a través de herramientas de control de gestión de información y de análisis de resultados.
8. Garantizar junto con las facultades, los espacios que fomenten la interacción de la investigación con la docencia.
9. Propender por la gestión de la información relacionada con actividades de investigación que genere la Institución.
10. Gestionar los avales institucionales de los grupos de investigación de la Institución ante las instancias pertinentes y manejar los aplicativos y normativa exigidos por Colciencias.
11. Participar y coordinar activamente en los procesos de autoevaluación y acreditación de los grupos de investigación.
12. Apoyar las actividades que articulen de manera efectiva las labores de investigación con los docentes, asegurando la participación activa de todos los actores involucrados.
13. Empezar acciones que permitan la consecución y administración de recursos para la financiación de las actividades de investigación que se adelantan en la Institución.
14. Proponer, programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de los procesos investigativos, con el fin de brindar un servicio integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario en todo lo relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos de los servicios a los usuarios.
15. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su responsabilidad.
16. Establecer los porcentajes de ingresos por docencia, extensión e investigación que



serán aplicados a actividades de investigación, así como los mecanismos para la asignación y administración de estos fondos.

17. Establecer junto con el área de Relaciones Interinstitucionales, las relaciones con Centros de Investigación Científica y con entidades que promuevan y financien la investigación en el orden nacional e internacional.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

18. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
19. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
20. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
21. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
22. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
23. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
24. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
25. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
26. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
27. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
28. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
29. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus



funciones.

30. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
31. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
32. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
33. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Estatuto General de la IUE

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia en años



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

<p>Título de formación profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Cualquier NBC</p> <p>Título de posgrado en: Cualquier modalidad</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
---	---

ALTERNATIVAS

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel directivo, en el decreto nacional 785 de 2005 .

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y



constructivo de los cambios

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 00370 del 02-05-2019



www.iue.edu.co
PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional