

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.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422

- 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

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

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/O EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento: Título profesional en el área específica (según Acuerdo Consejo Directivo 013 de 2016, modificado por Acuerdo Directivo 000026 de 2019) y Título de posgrado mínimo a nivel de maestría.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.

ALTERNATIVAS



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado por: Tres (3) años de



experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo

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 Jueves 06 de Julio de 2023 - Resolución Nro. 035 del 21-01-2022



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



Carrera 27 B # 39 A Sur 57
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422