

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:	un (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.

- 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

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Estatuto General de la IUE
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Procedimientos del área de desempeño

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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 Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018