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

- 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
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

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

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

(+57)4 339 10 10
www.iue.edu.co
Carrera 27 B # 39 A Sur 57 - Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422

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.

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. Emprender 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

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

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- 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 cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Cualquier NBC Título de posgrado en: Cualquier modalidad	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

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

(+57)4 339 10 10
www.iue.edu.co
Carrera 27 B # 39 A Sur 57 - Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422