

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

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.

- 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

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

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 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	
VII. COMPETENCIAS	
<p>APRENDIZAJE CONTINUO <i>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</i></p> <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO <i>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</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p> <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO <i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p> <p>VISIÓN ESTRATÉGICA <i>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</i></p>	

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 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000026 del 12-12-2019

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.

- 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

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

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 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000026 del 12-12-2019