

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 ante el Consejo Directivo y al 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. Firmar los títulos que la Institución otorgue, y las correspondientes actas de grado.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

7. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual.
8. Celebrar contratos o convenios con instituciones del orden nacional, regional, departamental, distrital, municipal, metropolitano, o con gobiernos extranjeros o instituciones internacionales, hasta por un monto de mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
9. Autorizar los gastos, en cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
11. Presentar de manera semestral ante el Consejo Directivo informe de los estados financieros y refrendarlos con su firma.
12. Presentar ante el Consejo Directivo anualmente o cuando éste lo requiera, informe de gestión.
13. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Institución, conforme a las normas legales vigentes.
14. Convocar los concursos para la provisión de plazas de docentes de carrera.
15. Expedir el manual de funciones y requisitos, y los demás manuales, procesos y procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Institución.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos de la Institución.
17. Proponer ante el Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos académicos que comprometan presupuesto. Los que no comprometan presupuesto serán presentados ante el Consejo Académico.
18. Presentar ante el 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.
19. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y



nombrar apoderados o delegar esta función.

20. Velar por la conservación del patrimonio económico, cultural, científico, pedagógico y artístico de la Institución.
21. Autorizar comisiones de servicios y académicas con base en la reglamentación vigente.
22. Aceptar u otorgar donaciones o legados, cuya cuantía sea inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
23. Delegar, de conformidad con la Constitución y la ley aquellas funciones que considere necesarias.
24. Las demás que le señale la Constitución, la ley, los Estatutos, y Reglamentos correspondientes, o las que le delegue el Consejo Directivo.

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

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

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

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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 17 de Julio de 2023 - Resolución Nro. 20230180 del 09-02-2023



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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