I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel:	Asesor
2. Denominación:	Asesor
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Rectoría
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1

II. ÁREA FUNCIONAL

Planeación

III. OBJETIVO

Asesorar los órganos de gobierno y dependencias de la Universidad en lo referente a la planeación Institucional en el corto, mediano y largo plazo que permita el cumplimiento del direccionamiento estratégico, el desarrollo de la infraestructura física, la producción de la información y análisis estadístico, la asesoría en la planificación académica, los procesos de autoevaluación y mejoramiento institucional y la gestión del contexto, con el fin de generar ventajas competitivas y aprovechamiento de las capacidades disponibles, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar a los órganos de gobierno de la universidad, así como a las dependencias académicas y administrativas en la formulación y ejecución de la planeación estratégica, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente aplicable.

2. Liderar el diseño metodológico del Plan de Desarrollo Institucional, garantizando su convergencia con la planeación estratégica de la universidad, los planes de gobierno del Rector y del orden local, regional y nacional a que haya lugar.

3. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en la adopción, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con la ruta metodológica y los procedimientos definidos en la Universidad.

4. Dirigir la asesoría en los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, así como la articulación con las instancias correspondientes para el seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional resultante, de acuerdo con los lineamientos definidos.

5. Liderar el desarrollo de estudios técnicos especializados que permitan medir la pertinencia e impacto en el entorno de los programas académicos existentes y proyectados de acuerdo con las necesidades, tendiente a identificar factores de eficiencia académica, y contribuir a la toma de decisiones de las dependencias administrativas de dirección.

6. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la construcción, administración, mantenimiento y actualización del sistema de información estratégico, así como de aquellas gestiones que se requieren para su difusión, con el fin de soportar la toma de decisiones a nivel Institucional y para el reporte de información a los entes internos y externos a que haya lugar.

7. Direccionar la formulación y ejecución proyectos de expansión, adecuación y fortalecimiento de la planta física de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en Plan de desarrollo Institucional y los lineamientos del Plan Maestro de la Planta Física y la normatividad técnica y legal aplicable.

8. Garantizar la optimización, acondicionamiento y adecuación de la planta física de la Universidad de acuerdo con las capacidades Institucionales y los criterios de priorización que existan y sean necesarios en la Universidad.

9. Liderar el monitoreo de los cambios y dinámicas del contexto para el aprestamiento y la gestión institucional en el relacionamiento y aprovechamiento de las capacidades que fortalezcan la intervención de la Universidad en los ámbitos social, político, económico, tecnológico y normativo para el cumplimiento de los fines misionales.

10. Liderar y garantizar el acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación, implementación y gestión de los proyectos de inversión y de otras fuentes de financiación externas de interés para la Universidad, de conformidad con los lineamientos internos y externos definidos.

11. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.

12. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas de su competencia.

13. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel institucional.

14. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.

15. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.

16. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.

17. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.

18. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.

19. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.

20. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.

21. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.

22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Arquitectura y Afines • Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Gerencia, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
- Análisis estadístico, construcción y seguimiento de indicadores de gestión.
- Finanzas, presupuesto, contratación pública y eficiencia del gasto público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y políticas de gestión y desempeño.
- Normatividad en Educación Superior
- Generalidades de la Universidad

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno