

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
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	
Control Interno Disciplinario	
III. OBJETIVO	
<p>Direccionar la aplicación de los principios procesales y constitucionales dentro de las actuaciones de instrucción en los procesos disciplinarios, para el adecuado cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la Universidad, así mismo, asesorar en la formulación de políticas para establecer mecanismos preventivos y correctivos que sean requeridos en la Institución frente al tema, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución, la ley y demás normas complementarias y vigentes que sean aplicables.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario. 2. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos correspondientes al área de responsabilidad, así como las políticas y disposiciones generales emanadas del Consejo Superior Universitario y la Alta Dirección, en búsqueda del logro de la misión Institucional. 3. Proponer las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario, y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el código de integridad en conjunto con las instancias correspondientes. 4. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario. 5. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria en las diferentes etapas del proceso de instrucción de conformidad con las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 6. Adelantar la actuación disciplinaria teniendo en cuenta el enfoque de género. 7. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia. 8. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, y una vez notificado el pliego de cargos, remitir el expediente al Funcionario de Juzgamiento o quien haga sus veces. 9. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad. 10. 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. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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 como: <ul style="list-style-type: none"> • Abogado (a) 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Estructura y administración del Estado.
- Normatividad en instituciones de educación superior.
- Derecho Disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho Procedimental
- Derecho Penal
- Derecho Laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

- Derecho Civil
- Derecho Contractual
- Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria.
- Normas de administración de personal al servicio del Estado
- Ofimática

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos