

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de Servicios Institucionales	
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir los procesos pertenecientes a Gestión de Servicios Institucionales, que permitan garantizar el funcionamiento y sostenimiento de la Institución en aspectos relacionados con la infraestructura, mantenimiento, seguridad, aseguramiento de bienes y apoyos logísticos para el logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados con gestión de los servicios institucionales; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando los procesos de manera efectiva, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes. 3. Direccionar 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. 4. Administrar el programa de seguros institucional para el amparo de los bienes e intereses patrimoniales, con el fin de proteger a la Institución de los posibles riesgos a los que está expuesta. 5. Establecer e implementar medidas que permitan garantizar la seguridad de la comunidad universitaria, visitantes y bienes institucionales. 6. Realizar el análisis y seguimiento a los servicios tercerizados de la dependencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos del nivel de servicio que sean establecidos en la contratación. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades concernientes a la dependencia y de los convenios interinstitucionales. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Arquitectura • Ingeniero civil y afines • Ingeniería Eléctrica y afines • Ingeniería Mecánica y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos
- Aseguramiento de bienes e intereses patrimoniales
- Mantenimiento general infraestructura y equipos
- Seguridad física y seguridad electrónica
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Responsabilidad Civil
- Ofimática
- Inglés

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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