

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 del Talento Humano	
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir los procesos pertenecientes a Gestión del Talento Humano, a fin de garantizar que la Institución cuente con personal competente y comprometido, lo que permitirá contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos, la sostenibilidad, el fortalecimiento del clima laboral y la mejor prestación de los servicios de la Universidad.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas o lineamientos relacionados con la gestión del talento humano; 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. Dirigir la formulación, planeación e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, integrando los componentes establecidos por la normatividad nacional y otros que se consideren necesarios para la Institución. 5. Liderar y gestionar las acciones a que haya lugar para dar cumplimiento a la normatividad vigente, reglamentación interna, convenios, convenciones, pactos y acuerdos establecidos, que le apliquen a los docentes y administrativos de la Institución en temas laborales y prestacionales, según los lineamientos definidos por las instancias jurídicas y legales de la Institución. 6. Participar en el análisis de los pliegos de peticiones y garantizar el cumplimiento de los acuerdos convencionales que sean establecidos. 7. Liderar el proceso de implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable. 8. Dirigir las actividades requeridas para la implementación y apropiación por parte de los colaboradores de la Universidad del Código de Integridad y Código de Buen Gobierno, que propenda por la transformación cultural. 9. 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. 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. 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.
12. 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 gestión del talento humano.
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. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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. • Economía. • Derecho y afines. • Ingeniería Administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Psicología. • Sociología, Trabajo Social 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

- Administración pública.
- Código sustantivo del trabajo.
- Código contencioso administrativo.
- Políticas y estrategias de Gestión del Talento Humano.
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

- Derecho laboral.
- Sistema general de seguridad social integral.
- Bienestar Laboral.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión de proyectos.
- 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