

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Académica
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Académico
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Recursos Informáticos y Educativos	
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir los procesos pertenecientes a Recursos Informáticos y Educativos, a fin de garantizar el desarrollo e implementación de los recursos informáticos, educativos y de comunicación, que permitan el acceso y apropiación de las TIC en la Universidad, contribuyendo al fortalecimiento de la docencia, investigación y extensión, así como el logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y lineamientos relacionados con los recursos informáticos, educativos, de comunicación e infraestructura tecnológica; 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. Liderar las estrategias relacionadas con la comunicación corporativa, articulando las acciones necesarias con las instancias pertinentes, de conformidad con lo definido para la Universidad en el marco de la comunicación Institucional. 5. Evaluar y gestionar las necesidades que presenta la Universidad en materia de recursos informáticos, educativos, de comunicación e infraestructura tecnológica, con el fin de facilitar los procesos formativos, el desarrollo de la investigación y la extensión, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 6. Revisar y aprobar los planes de trabajo propuestos en los procesos de la dependencia, verificando la pertinencia con los objetivos institucionales y gestionar las acciones que sean requeridas para facilitar su ejecución y articulación. 7. Realizar el seguimiento y control a los servicios contratados por la dependencia con terceros, para garantizar el funcionamiento de los recursos informáticos, educativos y de comunicación, así como de la infraestructura tecnológica, verificando el cumplimiento de los acuerdos que sean establecidos. 8. 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. 9. 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**

10. 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.
11. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades concernientes con recursos informáticos y educativos y de los convenios interinstitucionales.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Eléctrica y afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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

- Herramientas para desarrollo web y contenido digital
- Servidores y plataformas de almacenamiento
- Aplicación, infraestructura y tecnologías TIC
- Estrategias de comunicación digital
- Lenguaje de programación
- Sistemas de información
- Gestión de proyectos
- Ofimática
- Inglés

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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