

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	13
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Planeación Proceso Interno: Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades requeridas para la Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional, así como acompañar en el desarrollo de actividades transversales de la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de la ruta metodológica requerida en formulación del Plan de Desarrollo Institucional, en articulación con las instancias institucionales correspondientes. 2. Diseñar e implementar estrategias que permitan la actualización del Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de garantizar su convergencia con los planes de gobierno del Rector y del orden local de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Asesorar y acompañar las dependencias de la Universidad en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los elementos que conforman el Plan de Desarrollo Institucional, según corresponda, en cumplimiento de los lineamientos vigentes. 4. Revisar y consolidar la información a nivel estratégico y táctico del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los reportes realizados y en coherencia con la ruta metodológica establecida. 5. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional; igualmente, asesorar y acompañar a los líderes de los mismos en la formulación y ajustes requeridos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Institución. 6. Gestionar y realizar las actividades que sean necesarias para el desarrollo de los Informes de Gestión del Plan de Desarrollo Institucional, así como coordinar las acciones para su presentación ante las instancias correspondientes, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

7. Coordinar las acciones requeridas para la actualización y seguimiento del Plan de Atención al Ciudadano y Transparencia Organizacional y el Mapa de Riesgos relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional, presentando los resultados a las instancias correspondientes.
8. Realizar acompañamiento metodológico en la formulación de iniciativas de interés institucional, que permitan la obtención de recursos adicionales para el cumplimiento de las apuestas del Plan de Desarrollo Institucional.
9. Proyectar los actos administrativos requeridos en la dependencia y asociados con las responsabilidades del cargo, según sea el caso; además de, analizar el impacto que presenta en la Universidad.
10. Elaborar las comunicaciones necesarias para dar respuestas a los requerimientos presentados o para notificar información asociada al Plan de Desarrollo Institucional y otras de su competencia, de acuerdo con las responsabilidades del cargo.
11. Revisar y aprobar la información previa relacionada con temas a cargo de la dependencia que sea requerida para las sesiones de los órganos de Gobierno, así mismo, hacer seguimiento al trámite de las decisiones y avales que sean emitidos en estos aspectos u otros de su competencia.
12. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con el control y ejecución de los recursos asignados a la dependencia, que aporten al cumplimiento de sus objetivos, en articulación con los líderes de los demás procesos internos y el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos y necesidades institucionales.
13. Coordinar los comités y reuniones que le sean designadas, preparando la logística e información requerida para su realización y efectuando su respectivo seguimiento, así como, representar a la dependencia en los espacios que le sean delegados, según su área de desempeño.
14. Formular y participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
15. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
16. Proponer e implementar lineamientos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en la dependencia, gestionando su aprobación con las instancias correspondientes.
17. 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.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

18. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades 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.
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
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica enfocada al sector público
 Presupuesto público
 Indicadores de gestión
 Formulación y gestión de proyectos
 Normatividad en contratación pública
 Normatividad en educación superior
 Ofimática
 Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Adaptación al cambio Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones