

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</p> <p>Proceso Interno: Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Desarrollar actividades profesionales asociadas con el proceso de Gerencia del Plan de Desarrollo Institucional, que aporten al cumplimiento de los objetivos planteados en el direccionamiento estratégico de la Universidad, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación de los proyectos correspondientes al Plan de Desarrollo Institucional, así como diseñar e implementar la metodología para su actualización, en articulación con el líder del proceso y en coherencia con la ruta metodológica definida. 2. Asesorar y acompañar técnica y metodológicamente a las dependencias de la Universidad en la formulación y seguimiento al cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, en cumplimiento de los lineamientos vigentes. 3. Revisar y consolidar la información a nivel operativo del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los reportes realizados y en coherencia con la ruta metodológica establecida. 4. Consolidar el portafolio de proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, realizando las actualizaciones a que haya lugar, conservando los registros de los cambios que se presenten en el transcurso del tiempo. 5. Consolidar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia, en articulación con los líderes de los procesos internos y de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Verificar la ejecución presupuestal de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo con la ruta metodológica definida y los requerimientos de los entes de control internos y externos. 7. Elaborar, analizar y consolidar informes, reportes e indicadores requeridos por las instancias internas, entes externos y organismos de control, que sean de competencia del proceso y otros que le sean designados, en 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

articulación con el líder del proceso y jefe de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente.

8. Consolidar y socializar los resultados del monitoreo de las fuentes de financiación identificadas en el contexto externo, que permita el aprovechamiento de oportunidades de recursos adicionales para los diferentes proyectos de la Universidad.
9. Acompañar a los procesos internos de la dependencia en la formulación de los planes de mejoramiento a los que haya lugar, realizando seguimiento de los mismos; y apoyar en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos.
10. 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.
11. Apoyar en la consolidación de la información previa relacionada con temas a cargo de dependencia que sea requerida para las sesiones de los órganos de Gobierno, así mismo, dar trámite a las decisiones y avales que sean emitidos en estos aspectos u otros de su competencia.
12. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos en su área de desempeño.
13. 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
14. 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.
15. 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 uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía <p>- Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>- Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las Funciones del cargo.</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>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</p>	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje Continuo Adaptación al cambio Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>