

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Directivo
<b>2. Denominación:</b>	Vicerrector
<b>3. Grado:</b>	21
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Rector
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>8. Número de cargos:</b>	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Dirigir la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y orientar la formulación de lineamientos y directrices para la gestión eficiente de los recursos de la Institución; así mismo, participar en escenarios externos en procura de garantizar la generación de políticas que favorezcan el desarrollo y sostenibilidad de la Universidad.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, implementar y ejecutar políticas, lineamientos, directrices, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la administración de la Institución y el manejo eficiente de todos los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y económicos, en coherencia con la Constitución y la Ley, las reglamentaciones y políticas establecidas en la Universidad.</li> <li>2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la Vicerrectoría, articulando las dependencias asignadas de manera efectiva, acorde a la normatividad y lineamientos vigentes.</li> <li>3. Impartir los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución, y efectuar la presentación del mismo para su aprobación ante el Consejo Superior Universitario, en coordinación con el Rector, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos.</li> <li>4. Definir y promover estrategias económicas y financieras, tendientes a la obtención y administración de recursos requeridos para el desarrollo de planes, programas y proyectos, que permitan el funcionamiento y sostenibilidad de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo, acorde con la reglamentación externa e interna establecida.</li> <li>5. Establecer lineamientos y liderar estrategias en el marco administrativo y financiero que permitan la generación de recursos a través del desarrollo de proyectos sostenibles que busquen el aprovechamiento y fortalecimiento de las capacidades de la Universidad, con el fin de dar respuestas a las necesidades institucionales y del entorno, soportadas en las actividades de docencia, investigación y extensión.</li> <li>6. Orientar los lineamientos y directrices relacionadas con el desarrollo organizacional, que contribuyan al funcionamiento y sostenibilidad de la Universidad, de conformidad con las políticas Institucionales y normatividad vigente.</li> </ol>	

7. Dirigir la implementación y sostenimiento de los Sistemas de Gestión, de acuerdo con lo establecido en los planes estratégicos Institucionales, que promuevan y respalden mejores prácticas académicas y administrativas para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Establecer lineamientos para la gestión del talento humano, que permita la prestación eficiente del servicio y contribuya al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Institución.
9. Fijar directriz para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información, la renovación tecnológica y los servicios técnicos de cómputo y software requeridos por la Universidad.
10. Impartir los lineamientos requeridos para garantizar el funcionamiento de la Institución en aspectos relacionados con: la seguridad, el cuidado de la planta física, el sostenimiento de la infraestructura, el suministro de servicios y bienes básicos, entre otros.
11. Orientar y acompañar en la gestión para la consecución de recursos nuevos o normatividad que permita la sostenibilidad Institucional, en los diferentes espacios nacionales o internacionales generados para tal fin.
12. Asesorar a la Rectoría, órganos colegiados y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos administrativos y financieros, conforme a la normativa vigente establecida para tal fin.
13. Representar a la Vicerrectoría o a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Liderar la implementación del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de acuerdo con la normatividad en atención al ciudadano; así como responder aquellas que sean de su competencia.
15. 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.
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. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en el área del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración, Economía y Contaduría Pública.</li> <li>- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Alternativa</b></p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración, Economía y Contaduría Pública</li> <li>- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines</li> <li>- Ingeniería Administrativa y Afines</li> </ul>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas y financieras.</p> <p style="text-align: center;"><b>Alternativa</b></p> <p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas y financieras.</p>
<p><b>Nota:</b> <i>Cualquier docente en carrera de la Institución podrá ejercer este empleo, siempre y cuando cumpla con el perfil definido.</i></p>		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Gerencia pública Presupuesto público Gestión de proyectos Leyes de educación superior Administración y contratación pública Administración del personal Sistemas de Gestión Ofimática Inglés</p>		

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	4 de 4

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