

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	IV
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Sistema Integrado de Gestión	
III. OBJETIVO	
<p>Efectuar la coordinación de la implementación, mantenimiento e integración de los sistemas de gestión que se requieran en la Universidad, a través de una planificación de estrategias que permita su fortalecimiento, articulación y mejora continua, contribuyendo a la calidad y al cumplimiento de las metas establecidas por la Institución.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas de lineamientos para la implementación, funcionamiento e integración de los Sistemas de Gestión, realizando las validaciones pertinentes, de acuerdo con las políticas Institucionales. 2. Liderar los procesos de articulación e integración de los Sistemas de Gestión implementados por la Universidad, asesorando y proporcionando las herramientas necesarias a las dependencias académicas y administrativas, de acuerdo con las políticas, estrategias y lineamientos establecidos. 3. Participar en la definición de las estrategias de mejoramiento, de acciones preventivas, correctivas y de mejora que se desprendan de los resultados de las diferentes acciones realizadas por la Institución en el marco de los Sistemas de Gestión. 4. Planificar y coordinar las auditorías internas y externas que se adelanten en la Universidad, en cumplimiento con los requerimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión implementados en la Universidad. 5. Planificar, diseñar y poner en marcha los mecanismos y estrategias necesarias para la difusión, sensibilización y capacitación con respecto a los Sistemas de Gestión, a fin de generar una cultura de calidad en la Institución. 6. Proponer e implementar planes, programas y proyectos tendientes a mantener y fortalecer los Sistemas de Gestión de la Universidad, con el fin de generar mejores prácticas académicas y administrativas para el cumplimiento de la misión Institucional. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

7. Diseñar estrategias que permitan medir la satisfacción del usuario al interior de la Universidad, involucrando los diferentes actores en su evaluación, garantizando su implementación y formulando acciones para la toma de decisiones a que haya lugar.
8. Presentar ante la Alta Dirección informes sobre los Sistemas de Gestión implementados, con el propósito de informar sobre su evolución y estado.
9. Aprobar y presentar los informes requeridos por las instancias internas, externas y organismos de control, así como elaborar aquellos que sean de su competencia.
10. 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.
11. Formular e implementar estrategias para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos.
12. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
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 de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
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 las áreas de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía, Administración, Contaduría y Afines - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines <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 el cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas de Gestión Auditoría Interna Herramientas de mejoramiento de procesos Planeación y gestión pública Estadística aplicada 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	Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones