

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 18	CODIGO: 0100	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CARGO JEFE INMEDIATO: RECTOR			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la rectoría en la formulación de políticas universitarias en asuntos administrativo y financieros. 2. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros y humanos de la Universidad. 3. Dirigir, controlar y coordinar las actividades presupuestales y financieras de la institución de conformidad con las disposiciones sobre la materia. 4. Coordinar con la oficina de Planeación la preparación del proyecto anual de presupuesto. 5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Universidad. 6. Propender por la eficiente administración de los recursos físicos de la institución y velar por su mantenimiento y seguridad. 7. Prestar apoyo logístico a los programas académicos y desarrollo comunitario que ofrezca la institución. 8. Proponer a la rectoría mecanismos y estrategias para la consecución de nuevos recursos financieros que permitan el mejoramiento de los programas y servicios de la Universidad. 9. Programar y dirigir estudios sobre las necesidades de recursos humanos en las distintas dependencias administrativas que tiene la Universidad y presentarlos a consideración del rector y demás organismos competentes para su aprobación, modificación o supresión. 10. Coordinar con las oficinas de Planeación y la de Informática la aplicación e implementación de la sistematización requerida en el área administrativa y demás dependencias. 11. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de clasificación, remuneración, registro, capacitación y bienestar del personal. 12. Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad industrial de la Universidad. 13. Coordinar las actividades de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad. 14. Elaborar en coordinación con la Secretaria General, los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás documentos que se requieran para la contratación administrativa. 15. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y su auto-evaluación. 16. Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 17. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) los manuales de procedimientos de la Dependencia. 			

18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el Estatuto General, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
19. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
20. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área.
21. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.
22. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
23. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
24. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
25. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
26. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
27. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.
28. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean delegadas y/o asignadas por el Rector(a) de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Rector(a) es asistido por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y de la Rectoría, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.

5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; privada; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones disciplinarias o penal vigente • Poseer título profesional Universitario. • Título de Formación Avanzada o de Postgrado y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia. | <ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado al menos de Cuatro (4) años. |
|---|---|