

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> DIRECTOR DE BIENESTAR			
<b>NIVEL:</b> DIRECTIVO	<b>GRADO:</b> 17	<b>CODIGO:</b> 0085	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> RECTOR			
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>			
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, orientados al Bienestar de la comunidad universitaria.			
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.</li> <li>7. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.</li> <li>8. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.</li> <li>10. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Fomentar políticas y programas de bienestar universitario para los estamentos que componen la Universidad.</li> <li>13. Responder por la organización de las actividades culturales y científicas que la universidad realice a nivel interno y externo.</li> <li>14. Gestionar con las instituciones competentes programas para aplicación de Política de Bienestar Universitario para los estamentos de la Universidad.</li> </ol>			

- 15.** Adelantar en coordinación con la División de Desarrollo de Personal, programas de bienestar social relacionados con salud, vivienda, educación, capacitación e instrucción para los diferentes estamentos de la Universidad.
- 16.** Coordinar con la División de Desarrollo de Personal la elaboración y entrega oportuna de los carnés a los funcionarios de la Universidad que los acredite como beneficiarios de instituciones de servicios de bienestar.
- 17.** Dirigir, coordinar y organizar el trámite de las solicitudes de préstamos a través del ICETEX o los bancos, de acuerdo con el reglamento de las Instituciones crediticias a nivel educativo.
- 18.** Organizar con la División de Desarrollo de Personal y los respectivos jefes de sección las actividades artísticas culturales, folklóricas y deportivas que se desarrollen en la Universidad.
- 19.** Coordinar con el personal de servicios médicos y Asistenciales la prestación de los servicios médicos, de orientación y asesoría que presta la Universidad a sus estamentos.
- 20.** Promover con la Sección de Promoción y Desarrollo Humano, propuestas que brinden nuevas y mejores alternativas socioeconómicas a estudiantes profesores y administrativos.
- 21.** Elaborar y presentar los informes periódicos a la Rectoría y a la Dirección Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
- 22.** Procurar, en coordinación con las distintas dependencias de la Universidad, para crear un ambiente institucional apropiado para el desarrollo de las diferentes funciones de la Institución.
- 23.** Dirigir, coordinar, promover y evaluar el desarrollo de los programas de bienestar universitario, asegurando una adecuada coordinación entre las distintas dependencias.
- 24.** Establecer canales de expresión a través de los cuales los integrantes de la comunidad puedan manifestar sus opiniones e inquietudes, sugerencias e iniciativas.
- 25.** Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de salud, cultura, desarrollo humano, promoción socioeconómica, recreación y deportes.
- 26.** Garantizar la consecución de campos y escenarios deportivos, con el propósito de facilitar el desarrollo de actividades en forma permanente.
- 27.** Velar porque en la elaboración del presupuesto institucional se asigne por lo menos el 2% del presupuesto de funcionamiento para atender actividades de bienestar de acuerdo a lo establecido en la Ley 30 de 1992.
- 28.** Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, recreativas y artísticas dirigidas a la comunidad universitaria y organizar eventos competitivos a nivel institucional e interinstitucional.
- 29.** Asistir a la Rectoría y a la Dirección Administrativa y Financiera en la consecución de recursos para el apoyo de las actividades de Bienestar.
- 30.** Adecuar las políticas del Bienestar Universitario definidas por el CESU a las características y condiciones de la Universidad.
- 31.** Buscar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de programas y actividades de bienestar.
- 32.** Establecer mecanismos de control interno y realizar procesos de autoevaluación permanente de la gestión de Bienestar Universitario.

**33.** Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La Rectoría es asistida 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, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, 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 del Rector(a), 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 O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; 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"><li>• No tener sanciones disciplinarias o penal vigente.</li><li>• Título de formación Universitaria o Profesional.</li><li>• Título de formación avanzada o de pos-grado en las áreas afines con el cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia.</li></ul> | Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada. |
|--|--|