

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>DENOMINACION:</b> RECTOR			
<b>NIVEL:</b> DIRECTIVO	<b>GRADO:</b> 21	<b>CODIGO:</b> 0045	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> RECTORÍA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO			
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico de la región y el país, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y el gobierno nacional.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal y la autoridad ejecutiva de la Universidad.</li> <li>2. Dirigir y supervisar el proceso de autoevaluación institucional, así como el funcionamiento general de la Universidad y presentar informe al Consejo Superior.</li> <li>3. Someter a consideración del Consejo Académico, para su estudio y concepto, y al Consejo Superior, para su aprobación, los programas de gestión, los presupuestos anuales y los planes de desarrollo institucional.</li> <li>4. Celebrar los contratos, convenios y expedir los actos necesarios para el logro de los objetivos de la Universidad, previo el cumplimiento de los requisitos que por su naturaleza y cuantía establezca el estatuto respectivo y en lo no previsto en ellos, por lo contemplado en la ley y demás disposiciones fiscales y presupuestales.</li> <li>5. Nombrar y remover al personal de la Universidad con arreglo a las disposiciones correspondientes.</li> <li>6. Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto de rentas y gastos y ejecutarlo una vez sea expedido.</li> <li>7. Convocar y presidir el Consejo Académico.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias y ejecutar las decisiones del Consejo Superior.</li> <li>9. Nombrar y remover al personal directivo, docente y administrativo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>10. Expedir los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos y los de procedimientos administrativos.</li> <li>11. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamento.</li> <li>12. Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera.</li> <li>13. Velar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio material, económico, cultural y artístico de la Universidad.</li> <li>14. Rendir informes periódicos al Consejo Superior.</li> <li>15. Como servidor público vinculado a la Universidad del Pacífico y como persona su comportamiento es y será honesto.</li> <li>16. Como servidor público vinculado a la Universidad del pacífico, cumplir con los deberes y obligaciones en forma ágil y oportuna con sentido de pertenencia y pertinencia.</li> <li>17. Como servidor público vinculado a la Universidad del Pacífico, dar un trato igualitario a</li> </ol>			

todos los ciudadanos, llevar a cabo acciones orientadas al interés general, sin privilegios o discriminaciones con personas o grupos.

18. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
20. Desarrollar la misión, principios y objetivos de la Universidad del Pacífico, consagrados en el Estatuto General.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
22. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad del Pacífico e informar de ello al Consejo Superior Universitario.
23. Liderar el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las sedes y el desarrollo armónico de la Universidad en su conjunto.
24. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior Universitario.
25. Suscribir contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad del Pacífico, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
26. Designar y remover a los Directores, el Secretario General, los Jefes de Departamento y otras autoridades académicas y administrativas de conformidad con la ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad del Pacífico.
27. Dirigir todo lo relacionado con la conservación y la administración del patrimonio de la Universidad del Pacífico.
28. Nombrar o contratar, previa autorización del Consejo Superior Universitario, los asesores que requiera la Universidad del Pacífico para la ejecución cabal de sus programas académicos y administrativos, cuando la cuantía lo exija.
29. Conceder permisos y licencias al personal de la Universidad del Pacífico ateniéndose a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
30. Presentar los proyectos y planes de inversión a la Oficina de Planeación del Ministerio de Educación Nacional o el Departamento Nacional de Planeación dentro de los términos legales.
31. Designar Directores y jefes de departamento en calidad de encargados para periodos no menos de cinco (5) días y no mayor de sesenta (60) días.
32. Presentar al Consejo Superior el estado de la ejecución presupuestal y anualmente el respectivo informe financiero.
33. Para la buena marcha institucional, el rector podrá delegar algunas de sus funciones en los Directores, u otros funcionarios cuando lo considere necesario y sea administrativamente procedente.
34. Las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad que no estén expresamente asignadas a otras autoridades.

**PARAGRAFO:** El Rector podrá delegar en los Directores aquellas funciones que considere necesaria.

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

1. La representación legal de la Universidad es ejercida dentro de las facultades y límites establecidos legalmente para su ejercicio.
2. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Institución, buscan el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión de la

Universidad que le corresponde desarrollar constitucional y legalmente, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas de estado trazadas.

3. Las funciones que le corresponde realizar a la Rectoría, de conformidad con lo establecido en el marco de Referencia y características generales, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por la Rectoría, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
4. La organización interna de la Institución y de su personal, están acordes con las necesidades del servicio y las normas vigentes que regulan los entes universitarios autónomos, y le permiten adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.
5. Los actos administrativos y los contratos y convenios nacionales e internacionales suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes que regulan los entes universitarios autónomos y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliar la cobertura, calidad y la pertinencia de la formación profesional.
6. El personal de la Universidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes, los planes, programas y proyectos de la Institución, con el fin de satisfacer la demanda del servicio de educación superior que le corresponde atender a la Institución.
7. Los asuntos que debe conocer el Consejo Superior o que son de su competencia, son sometidos a consideración por parte del Rector(a), teniendo en cuenta los reglamentos del Consejo y las normas legales vigentes sobre la respectiva materia, de manera oportuna.
8. Los informes de la gestión institucional que rinde el Rector(a) al Consejo Superior, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos hechos.
9. La oferta de programas de formación profesional aprobada, y la modificación de los programas en sus contenidos, duración y tipo de título, es acorde con las necesidades del entorno y del país en general.
10. El calendario académico y de labores de la Institución, es fijado de conformidad con las normas legales vigentes, propendiendo por la satisfacción permanente de las necesidades del servicio.
11. Los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad son diseñados, organizados, coordinados y controlados y la mejora continua de los mismos es velada de acuerdo con el manual de procedimiento y normativa vigente.
12. Los procesos disciplinarios que se adelantan contra los funcionarios de la Universidad son conocidos y fallados, de conformidad con el procedimiento y las normas sustantivas legales vigentes.

#### **V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Planeación estratégica; organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública y privada; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; presupuesto público; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; estadística básica; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; 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>• Poseer título profesional Universitario.</li><li>• Poseer título de Postgrado.</li><li>• No estar en edad de retiro forzoso.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público ó privado al menos de tres años.</li><li>• Tener experiencia académica Universitaria mínima de tres (3) años o haber sido Rector, Vicerrector ó Decano en propiedad durante un lapso de al menos de un (1) año ó haber contribuido al desarrollo de la cultura mediante publicaciones científicas técnicas y humanísticas. O haber sido investigador científico no menos de cinco (5) años.</li></ul> |
|---|--|