

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                     |                      |
| <b>DENOMINACION:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION |                     |                      |
| <b>NIVEL: ASESOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>GRADO: 10</b>                   | <b>CODIGO: 1045</b> | <b>No. CARGOS: 1</b> |
| <b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA ASESORA DE PLANEACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                     |                      |
| <b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> 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"> <li>1. Presentar al Consejo Superior y Académico, con el visto bueno del Jurídico(a) y del Rector(a), los proyectos de acuerdo de su competencia, participar en los debates que se susciten y rendir los informes que los consejos le soliciten.</li> <li>2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director del Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones y demás órdenes del Rector, ejercer las funciones específicas, presentar los servicios que le corresponda y dictar las providencias que les sean necesarias para tal efecto.</li> <li>4. Asesorar al Rector y a las demás dependencias, en la elaboración de proyectos y adopción de los planes de desarrollos económico-social y en los programas de inversión pública.</li> <li>5. Elaborar en coordinación con cada una de las dependencias de la institución, los proyectos de manuales de funciones y competencias laborales y los de procedimientos que deban implementarse en la institución.</li> <li>6. Emitir conceptos de viabilidad a los proyectos en los aspectos técnicos, financieros, económicos, sociales, institucionales y ambientales.</li> <li>7. Supervisar, previa autorización, los procesos de licitación en los casos que la contratación lo amerite, y en general realizar un seguimiento específico de todas las etapas.</li> <li>8. Elaboración de planes, programas y proyecto de la Oficina Planeación y Desarrollo.</li> <li>9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos de funcionamiento de la oficina para garantizar su efectividad.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>11. Diseñar y realizar los presupuestos de obras de la Universidad del Pacífico, así como las interventorías que le sean asignadas.</li> <li>12. Participar con la sesión de Presupuesto, en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, previo conocimientos de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>13. Elaborar los manuales de procedimientos de la Dependencia.</li> <li>14. Dirigir la elaboración del plan operativo anual de inversión, y coordinar con la sesión de Presupuesto su presentación ante el Rector.</li> </ol> |                                    |                     |                      |

- 15.** Rendir informes periódicos al Rector y al Consejo superior.
- 16.** Presentar a la Rectoría y a las demás dependencias recomendaciones sobre las reformas que se considere necesario introducir a la Estructura Orgánica de la Universidad.
- 17.** Adelantar, los estudios necesarios para la identificación de los programas y proyectos de interés regional, con posibilidades de ser incluidos dentro del plan operativo anual de inversión.
- 18.** Asistir a la Rectoría en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
- 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 la dependencia.
- 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 la dependencia que dirige.
- 22.** Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de las respectivas dependencias.
- 23.** Asesorar a las dependencias en los procesos propios de la oficina 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 de la oficina.
- 25.** Coordinar con las dependencias competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la oficina.
- 26.** Implementar y mantener los procesos definidos de la dependencia 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 a la oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.
- 28.** Dirigir, implementar y realizar en todas las Dependencias de la Universidad del Pacífico el proceso de auto evaluación, planeación estratégica institucional y el aseguramiento de la calidad en todos los procesos.
- 29.** Apoyar a las distintas Dependencias de la Universidad en la promoción de la Cultura de planeación estratégica que garantice el desarrollo de la misión y proyecto educativo.
- 30.** Orientar a las distintas dependencias de la Universidad en la elaboración el Plan de desarrollo institucional, en la formulación de programas y proyectos estratégicos, así como en la evaluación del desarrollo de los mismos y del plan en general.
- 31.** Adelantar estudios estratégicos de los distintos sectores del entorno local, regional y nacional, destinados a la formulación de proyectos de desarrollo.
- 32.** Desarrollar estudios conjuntamente con la Dirección Académica y la Dirección Administrativa y Financiera, relacionadas con fuentes alternativas de financiamiento para la Universidad.
- 33.** Coordinar la identificación de necesidades de recursos, según áreas y niveles académicos, administrativos, de investigación, de proyección social y de bienestar universitario y sugerir prioridades de asignación presupuestal para periodos bianuales.

34. Elaborar conjuntamente con la Dirección Académica y la Dirección Administrativa y Financiera las propuestas con destino al Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación.
35. Definir criterios para la utilización de los registros estadísticos y de las bases de datos que permitan elaborar los estudios e informes estadísticos para la toma de decisiones.
36. Definir los indicadores de gestión que permitan evaluar programas y proyectos institucionales, normativos y técnicos.
37. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las que le sean asignadas por el rector(a) de acuerdo a la naturaleza del cargo.

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

1. El Rector(a) es asistido por el Jefe de la Oficina 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 las normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Oficina, 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 Jefe 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, 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 y programas 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 general e 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 en las áreas económicas administrativas o ingeniería Industrial</li><li>• Título de Formación Avanzada o de Postgrado y/o las equivalencias estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia.</li></ul> | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|