

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 566

12 de agosto de 2021

“Por medio de la cual se modifica la Resolución Rectoral No 367 de 2020 correspondiente al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 815 de 2018, el Decreto 989 de 2020 y en uso de las facultades conferidas por el Acuerdo Directivo 087 de 2021, el Acuerdo Directivo 012 de 2018 y el Acuerdo Directivo 013 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ordenanza 74 de 27 de diciembre de 2017, expedida por la Honorable Asamblea Departamental de Antioquia crea la IU. Digital, indicando en su artículo 1°, *“Crea un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden departamental, denominado Institución Universitaria Digital de Antioquia y en forma abreviada IU. Digital con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, el cual se regirá por las normas que regulan el sistema educativo, sector educativo y el servicio público de educación superior y por lo previsto en esta ordenanza.”*
2. Que mediante el acto de creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se aprueba la planta inicial de la entidad conforme a lo indicado en el estudio de factibilidad correspondiente a la Resolución del Ministerio de Educación 28994 de 20 de diciembre de 2017, que hace parte integral de la ordenanza, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 785 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004”*, especialmente en sus artículos 27, 28 y 29, a adecuar la planta de cargos del establecimiento público, del orden departamental con sus niveles jerárquicos y nomenclatura.
3. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades.
4. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, actuando de conformidad con el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*,

procedió mediante Resolución 002 del 18 de mayo de 2018, a adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

5. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, actuando de conformidad con el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Expidió la Resolución 098 del 10 de junio de 2019, la Resolución 197 del 29 de enero de 2020, la Resolución 250 del 24 de junio de 2020 y la Resolución 367 de 29 de diciembre de 2020 “ *Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital*”.
6. Que conforme a la norma ibidem, será la autoridad competente mediante acto administrativo quien adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, y quien establecerá las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que se considere conveniente, pertinente y necesario.
7. Que la planta de cargos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia cuenta con un total de cincuenta y ocho (58) plazas, de las cuales, actualmente se tienen provistas cuarenta y dos (42) plazas.
8. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, mediante Resolución, distribuirá los cargos, ubicará el personal y actualizará el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura aprobada y adoptada, los planes, los programas y las necesidades del servicio.
9. Que cada vez que sea necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se hará de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a las normas de Carrera Administrativa y Empleo Público.
10. Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, estableció que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones establecidas en éste.
11. Que mediante Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, fijó las competencias laborales generales para los empleos públicos.
12. Que el día 15 de julio de 2021, el Consejo Directivo como máxima autoridad de dirección expidió el Acuerdo Directivo 087 “*Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital*”.

13. Que mediante la expedición del Estatuto General se modifican los requisitos para los cargos del secretario general y los decanos.
14. Que, conforme a lo establecido en el Estatuto General, se eliminan las calidades y requisitos estatutarios para los cargos de directores, y se eliminan las funciones estatutarias para los decanos.
15. Que en los artículos 39 y 41 del Acuerdo Directivo 087 de 2021 se definieron las funciones para el cargo de rector y de secretario general, respectivamente.
16. Que mediante el literal y) del artículo 39 del Acuerdo Directivo 087 de 2021, el Rector tiene competencias para *“establecer y determinar el Manual de funciones y la distribución de la planta de personal de los diferentes niveles, de acuerdo con la estructura aprobada por el Consejo Directivo”*
17. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, de conformidad con la facultad concedida por el Acuerdo Directivo 087 de 2021 y con sujeción a lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos que lo considere necesario.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo quinto de la Resolución 367 de 29 de diciembre de 2020, en la página correspondiente relacionada en cada cargo así:

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES Y COMPETENCIAS. De acuerdo con el marco normativo, la planeación estratégica y procesos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, se establece por medio de éste las funciones y competencias laborales para los diferentes empleos de la planta global de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital.

RECTOR

 <p>IU Digital de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 16/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	RECTOR	
Código:	048	
Grado:	03	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Rectoría	
Cargo del Jefe Inmediato:		
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Representar legalmente a la Institución, así como responder por el direccionamiento estratégico, y el ejercicio del gobierno y la gestión, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 		

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivo y Académico.
2. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección, gestión y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación.
3. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico.
4. Presentar al Consejo Directivo y al Consejo Académico el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y velar por su cumplimiento.
5. Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.
6. Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.
7. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual.
8. Autorizar los gastos.
9. Suscribir los contratos o convenios con Instituciones nacionales o internacionales o Gobiernos extranjeros.
10. Expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
11. Presentar al Consejo Directivo informe de los estados financieros.
12. Presentar anualmente o cuando el Consejo Directivo lo requiera, un informe de gestión a los Consejos Directivo y Académico.
13. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Institución, que pertenezca a carrera administrativa.
14. Nombrar y remover libremente los empleos de libre nombramiento y remoción, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Acuerdos del Consejo Directivo.
15. Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y solicitar la convocatoria para los cargos administrativos.
16. Expedir los manuales de funciones y requisitos, el de procesos y procedimientos.
17. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia, según lo previsto en la Ley, en los Estatutos y en los Reglamentos de la Institución.
18. Delegar de conformidad con la Constitución y la Ley, aquellas funciones que considere necesarias, por medio de Resolución, en los funcionarios de la Institución.
19. Autorizar las comisiones de estudio y servicios en el país y en el exterior del personal administrativo y académico, conforme a la reglamentación del Consejo Directivo.
20. Proponer al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos académicos que rigen la vida de la Institución.
21. Presentar al Consejo Directivo las estrategias de mejoramiento continuo y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la misión y objetivos de la Institución, para su retroalimentación.
22. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados o delegar esta función.

23. Velar por la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, cultural, científico, pedagógico y artístico de la Institución.
24. Aceptar u otorgar donaciones o legados, previa reglamentación del Consejo Directivo.
25. Establecer y determinar el Manual de Funciones y la distribución de la planta de personal de los diferentes niveles, de acuerdo con la estructura aprobada por el Consejo Directivo.
26. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos correspondientes, o las que les delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese Organismo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Normatividad vigente de la Educación Superior
- Sistema Nacional de Acreditación
- Plan de desarrollo institucional
- Fundamentos de Administración y Finanzas públicas
- Sistema Gestión de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Manejo de indicadores de gestión
- Administración de personal
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario y Posgrado mínimo a nivel de Maestría otorgado por Instituciones de Educación Superior En cualquier Núcleo Básico del Conocimiento- NBC	Dos (2) años en actividades académicas y dos (2) años de actividades administrativas, ambas en instituciones de educación superior

SECRETARIO GENERAL

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 27/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL	
Código:	064	
Grado:	02	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Representar legalmente a la Institución, así como responder por su Dependencia, ejerciendo el gobierno y la gestión de la misma, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		
FUNCIONES ESENCIALES		

1. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre la Universidad y la comunidad.
2. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico, y a las Resoluciones Rectorales y demás actos administrativos expedidos por el Rector.
3. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de los Consejos Directivo y Académico, y del Rector.
4. Refrendar con el respectivo presidente los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones de los Consejos Directivo y Académico.
5. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y firmarlas con el respectivo Presidente.
6. Suscribir los títulos otorgados por la Institución Universitaria Digital de Antioquia, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran, previo concepto de verificación de requisitos por decano o quien haga sus veces y la oficina de admisiones y registros.
7. Autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos Directivo y Académico, del Rector y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas en los casos exigidos por la Ley.
8. Acreditar a los miembros elegidos o designados ante los Consejos Directivo y Académico.
9. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia, según lo previsto en la Ley, los Estatutos y en los Reglamentos de la Institución.
10. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
- Normatividad vigente de la Educación Superior
- Código único disciplinario
- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad de Contratación pública y privada
- Ley General de Archivo
- Derecho Laboral
- Gerencia Pública
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Derecho y Afines

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Abogado titulado con Tarjeta Profesional vigente, tener título de postgrado otorgado por Institución de Educación Superior.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas directamente con las funciones del cargo en Instituciones de Educación Superior.

DIRECTOR JURÍDICO

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 30/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR JURÍDICO	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaria General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección Jurídica, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		

FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones. 2. Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la entidad y direccionar su difusión. 3. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público. 4. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización. 5. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público. 6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución. 7. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y Administración del Estado • Legislación del Sector Educativo • Nomograma Institucional • Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público • Conciliación y Solución Alternativa de Conflictos • Contratación Estatal • Derecho Administrativo, Constitucional y Constitucional • Derecho Procesal y Probatorio • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SG. 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Ciencias Sociales y Humanas	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Derecho y Afines	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de especialización.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 55/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Tecnología	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección de Tecnología, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		

FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar alternativas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, como apoyo al desarrollo de las estrategias de formación. 2. Definir y hacer seguimiento al plan estratégico y de innovación para la gestión de las TIC acorde con el PEI y el Plan de Desarrollo Institucional. 3. Proponer, en conjunto con la Vicerrectoría Académica, proyectos orientados a implementar herramientas innovadoras que permitan fortalecer los procesos de aprendizaje. 4. Liderar lo procesos de innovación administrativa y educativa desde el componente tecnológico en la IU Digital. 5. Definir y adelantar las gestiones orientadas a la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, administrativos y académicos. 6. Formular los procedimientos de Seguridad Informática. 7. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual en desarrollo tecnológico, de acuerdo el Plan de Acción y Presupuesto General. 8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad. 9. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el Rector. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura informática y de telecomunicaciones • Tecnologías de la Información y la Comunicación • Plataforma de networking • Servicios de Red Inalámbrica • Actualización en Hardware. • Programación e Ingeniería de Software • Mantenimiento de los recursos de Tecnología de la • Implementación política de Gobierno Digital • Sistemas de planificación de Recursos Empresariales • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC. 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	

Cualquier área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de especialización en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Treinta (30) meses de experiencia en el área relacionada.

DIRECTOR DE CALIDAD

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 106/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE CALIDAD	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Calidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección de Calidad, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, realizando la evaluación de condiciones institucionales y de condiciones de programas con fines de registro calificado, además de la evaluación con fines de acreditación de alta calidad.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, coordinar y garantizar procesos y procedimientos para poner en práctica la política de calidad académica de la Institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica.
2. Hacer el seguimiento a la adecuada aplicación del modelo de autoevaluación y aseguramiento de la calidad de la Institución.
3. Acompañar a las áreas en las actividades de registro de programa, renovación de registros, acreditación y la gestión de trámites de aseguramiento de la calidad.
4. Diseñar, aplicar y evaluar instrumentos de valoración en procesos de autoevaluación, acreditación y gestión universitaria.
5. Mantener actualizadas las bases de información institucional referidas a planes de estudio, cuerpo docente, estudiantes, recursos de biblioteca y de laboratorio, ayudas y medios educativos.
6. Apoyar la elaboración y hacer seguimiento a los planes de acción definidos por los programas académicos, resultado de sus procesos de autoevaluación.
7. Desarrollar los acuerdos de gestión y la evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato.
9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
10. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Modelo Estándar de Control Interno
- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Tecnologías de la información y Comunicación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Conocimientos básicos en educación y pedagogía.

- Lineamientos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada en Instituciones de Educación Superior.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 109/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Investigación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, gestionar y apoyar el funcionamiento de la Vicerrectoría Académica a fin de cumplir con las políticas institucionales establecidas y el análisis de las propuestas académicas y acreditación para los programas de la Institución, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		
FUNCIONES ESENCIALES		

1. Planificar, coordinar y garantizar el desarrollo de los planes de investigación Institucional.
2. Dirigir la elaboración y actualización de las políticas de investigación institucional.
3. Impulsar la creación de convenios Nacionales e Internacionales que favorezcan la investigación Institucional.
4. Fomentar los procesos de generación de nuevo conocimiento, articulados a procesos de investigación formativa y aplicada.
5. Gestionar recursos internos y externos para garantizar el adecuado funcionamiento investigativo de la institución.
6. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el superior inmediato.
8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
9. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Estructura y Administración del Estado.
- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Planeación Estratégica y Administrativa
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Nuevas Tecnologías de la información y Comunicación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Lineamientos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programa.
- Manejo y seguimiento de convenios para fortalecimiento de la investigación.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo y análisis de indicadores de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada en Instituciones de Educación Superior.

DIRECTOR DE POSGRADOS

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 112/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE POSGRADOS	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Posgrados	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección de Posgrados, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		
FUNCIONES ESENCIALES		

1. Planificar el desarrollo de los programas de posgrado de la Institución alineados con las necesidades, los objetivos y las tendencias nacionales, internacionales e Institucionales.
2. Coordinar y garantizar el desarrollo de los planes y programas de posgrado.
3. Dirigir la elaboración y actualización de las políticas de formación de posgrado de la Institución.
4. Impulsar la creación de convenios nacionales e internacionales que favorezcan las políticas de posgrado de la Institución.
5. Desarrollar e implementar planes de mercadeo de los programas de posgrado de la Institución.
6. Gestionar recursos internos y externos que garantice el posicionamiento de los programas de posgrado de la Institución.
7. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el superior inmediato.
9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
10. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Tecnologías de la información y Comunicación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Lineamientos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programa.
- Sistema Gestión de la Calidad
- Manejo y seguimiento de convenios para fortalecimiento de la investigación.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo y análisis de indicadores de gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada en Instituciones de Educación Superior.

DIRECTOR FINANCIERO

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 133/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR FINANCIERO	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, gestionar y direccionar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos financieros de la Institución, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		
FUNCIONES ESENCIALES		

1. Liderar los procesos presupuestales, de tesorería, contables y de liquidación de cuentas de la IU Digital, para una utilización racional y oportuna de los recursos financieros.
2. Supervisar el trabajo del equipo responsable de la liquidación de cuentas de la IU Digital verificando que el trabajo se realice de acuerdo con la normativa establecida.
3. Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas de la Sede, necesarias en la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran.
4. Realizar seguimiento y asesoría a su equipo de trabajo en la elaboración y presentación de informes de gestión y de control sobre las actividades administrativas, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Participar con la Vicerrectoría Administrativa, en el diseño e implementación de estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos.
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
7. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Manejo de portafolio financiero.
- Gestión administrativa de recursos públicos.
- Sistemas de gestión financiera.
- Contabilidad pública.
- Ofimática.
- Finanzas públicas.
- Estatuto General de Presupuesto
- Contratación Estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de especialización en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

DIRECTOR BIENESTAR

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 153/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR BIENESTAR	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Bienestar	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección de Bienestar, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		

FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y proyectar los recursos relacionados con el Sistema de Bienestar de la IU DIGITAL, de acuerdo con el total de la comunidad académica, las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Liderar los programas y proyectos relacionados con el Sistema Bienestar en armonía con el sistema de bienestar laboral, los procesos académicos, de extensión y de gestión humana. 3. Proyectar el presupuesto anual de gastos y el plan operativo de la dependencia teniendo en cuenta las variaciones en cada uno de sus componentes y de acuerdo con lo indicado por la autoridad interna competente. 4. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad. 5. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica y organizacional. • Bienestar e interacción social: Normas y Políticas de inclusión y población vulnerable Sicosociales. • Normativa sobre Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes). • Conocimiento de normativa de Bienestar • Conocimientos en función pública y normas aplicadas a funcionarios y servidores públicos. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
V.I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada en Instituciones de Educación Superior.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 159/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Planear, gestionar y garantizar el desempeño laboral individual y grupal de los servidores públicos de la IU. Digital, con base en los mecanismos para el desarrollo de competencias requeridas por cargo y en la administración salarial y prestacional, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		
FUNCIONES ESENCIALES		

1. Planear y proyectar los recursos económicos, humanos y físicos de la IU DIGITAL, de acuerdo con el total de la población afiliada en la sede, las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Liderar los programas y proyectos relacionados con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, capacitación formación del personal, bienestar laboral en armonía con el Sistema de Bienestar Institucional.
3. Proyectar el presupuesto anual de gastos de personal de nómina de las siguientes vigencias y el Plan Operativo, teniendo en cuenta las variaciones en cada uno de sus componentes y de acuerdo con lo indicado por la autoridad interna competente.
4. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
5. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Ley del Empleo Público
- Régimen Laboral del Servidor Público
- Evaluación del Desempeño Laboral EDL
- Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI
- Situaciones Administrativas.
- Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos.
- Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP
- Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
- Programa de Bienestar Social Laboral.
- Clima Laboral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
V.I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de especialización en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento NBC-	Treinta (30) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo.

ARTÍCULO 2: Compilar las funciones del **DECANO FACULTAD DE INGENIERÍA** contenidas en las páginas 90, 91, 92 y 93, el **DECANO CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES** contenidas en las páginas 94, 95, 96 y 97, el **DECANO CIENCIAS Y HUMANIDADES** contenidas en las páginas 98, 99, 100, 101 y el **DECANO EDUCACIÓN** contenidas en las páginas 102, 103, 104 y 105 del artículo quinto de la Resolución 367 de 2020, así:

DECANO

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 90/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DECANO	
Código:	007	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Cuatro (4)	
Dependencia:	Facultad en la que se encuentre el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Direccionar y monitorear el desarrollo académico-administrativo de la facultad buscando alcanzar los máximos estándares de calidad en la prestación de sus servicios con base en los reglamentos, planes institucionales y disposiciones legales vigentes. Igualmente liderar y gerenciar los procesos de docencia, investigación y extensión, e internacionalización de los programas académicos, en concordancia con las necesidades del entorno y las directrices institucionales.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 		

8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el proceso de planeación académico- administrativo al interior de la facultad, acorde a los lineamientos y políticas Institucionales, así como planes relacionados con la facultad y sus programas, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, para dar cumplimiento a las disposiciones institucionales y demás normas concordantes.1.
2. Ejecutar el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional en lo que corresponde a las metas e indicadores de su unidad académica.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas, la investigación, la internacionalización, el bienestar, la extensión y la proyección social, de acuerdo con las políticas y normatividad establecidas
4. Proyectar los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
5. Direccionar las acciones relativas de la Facultad con el registro calificado y la acreditación de programas bajo condiciones de calidad académica.
6. Gestionar, elaborar y hacer seguimiento a los recursos asignados a la Facultad de conformidad con los requerimientos del área.
7. Liderar la construcción, ejecución, modificación y cumplimiento del Proyecto Educativo de la Facultad y el Proyecto Educativo de los Programas adscritos a la Facultad.
8. Coordinar y orientar el personal a su cargo, en el desarrollo de planes de trabajo que conduzcan al cumplimiento de los propósitos del PEI, el PEF, el PEP y demás planes institucionales
9. Elaborar y presentar al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación docente de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.
10. Gestionar los procesos relacionados con la graduación, así como la articulación con el sistema de egresados.
11. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión y proyección social, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Institución.
12. Proyectar, planificar y dirigir los procesos de diseño y desarrollo curricular en el contexto de la Facultad.
13. Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos académicos en general y los disciplinarios, relacionados con los estudiantes.
14. Generar informes periódicos para ser presentados ante los estamentos institucionales y que evidencien el avance en el Plan de Desarrollo Institucional y los Planes de Acción.
15. Fortalecer la sinergia con entidades externas y la interacción con otras unidades de la institución, con el propósito de proyectar la calidad y crecimiento de los programas.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO		COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente en Educación Superior. • Estructura y administración del Estado • Políticas públicas • Planes de Desarrollo • Modelo Estándar de Control Interno • Planeación Estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Tecnologías de la información y Comunicación. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos. • Conocimientos básicos en educación y pedagogía. • Lineamientos de Autoevaluación y Acreditación Institucional y de programa. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Sistema de Gestión de la Calidad SGC • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Autoevaluación Académica 		
AREAS DEL CONOCIMIENTO		
Cualquier área de conocimiento		
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO		
Cualquier núcleo básico del conocimiento		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.		Tres (3) años de experiencia en docencia o en administración en la gestión de procesos académicos o en procesos administrativos en Instituciones de Educación Superior.

ARTÍCULO 3. Eliminar el cargo de Jefe Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 02 adscrito y perteneciente a la Rectoría.

ARTÍCULO 4. Crear el cargo de Director de Planeación, con el siguiente manual específico de competencias y funciones, así:

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>VERSIÓN 3</p>
		<p>PÁGINA 43/177</p>
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Director	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Planeación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Liderar los procesos que tiene bajo su cargo con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos formulados en el Plan de Desarrollo, en armonía con la misión y visión, y en un contexto de pertinencia y sostenibilidad.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		
FUNCIONES ESENCIALES		

1. Propender que los planes, programas, proyectos desarrollados por la IU. Digital estén alineados con la misión y objetivos institucionales.
2. Orientar la gestión de la calidad, la innovación y desarrollo estratégico y así como el análisis de la información para la formulación de los planes, el control de su desarrollo y La evaluación del cumplimiento de objetivos.
3. Coordinar, orientar, proponer, evaluar, controlar y ajustar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
4. Elaborar y cargar los reportes de información estadística institucionales en las diferentes plataformas internas y externas.
5. Conceptuar, tanto sobre las metas, indicadores y estrategias para el diseño del presupuesto y ejecución del plan de inversiones, como de los mecanismos para su control y ejecución presupuestal que formule la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y coordinar con ésta para que guarden consonancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
6. Preparar el informe de gestión institucional para ser presentado por intermedio de la Rectoría al Consejo Directivo.
7. Elaborar anualmente los estudios de base para la fijación de los valores de matrícula y otros derechos pecuniarios, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
8. Elaborar semestralmente el Boletín Estadístico Institucional.
9. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de IUDIGITAL.
10. Coordinar e integrar la formulación del Plan de Acción Institucional y su articulación con el Presupuesto General anual de IUDIGITAL para ser presentado a la Rectoría.
11. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente a través de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
13. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el Rector.

I.V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicación de herramientas TIC.
- Normatividad del sector educativo.
- Estructura y Administración del Estado.
- Organización y Planes Institucionales.

- Administración Pública.
- Planes de Desarrollo Territorial.
- Planes de Desarrollo Institucionales.
- Presentación de Informes.
- Políticas estatales del Sector Educativo.
- Metodologías de Investigación.
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Organización.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Nacional de Acreditación.
- Relaciones Corporativas.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del conocimiento NBC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de especialización en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia en el área relacionada en las funciones del cargo.

ARTÍCULO 5. Eliminar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 08 adscrito a la Dirección de Servicios Generales perteneciente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 6. Crear el cargo de Director de Servicios Generales, con el siguiente manual específico de competencias y funciones, así:

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN 3
		PÁGINA 159/177
I. IDENTIFICACION		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Servicios Generales	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Gestionar los procesos de planeación, dirección, seguimiento y control administrativo, de acuerdo con la normativa y reglamentación vigente relacionados con bienes y servicios de vigilancia, aseo y transporte y del personal relacionado con el área de Servicios Generales e Infraestructura.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar la Institución, por delegación del Rector, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 		
FUNCIONES ESENCIALES		

1. Diseñar e implementar estrategias en conjunto con las Vicerrectorías y Direcciones de la IU. Digital, para el desarrollo de los planes y programas del área que lidera, encaminados al logro de los objetivos estratégicos de la IU. Digital.
2. Definir estrategias para el seguimiento, ejecución y control de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la IU. Digital, tales como el Ambiental, PAA, PAC y POAI, al igual que suministrar información para los mismos.
3. Dirigir las gestiones administrativas requeridas en la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Liderar la elaboración de los planes como: ambiental, adquisiciones, mantenimiento, adecuaciones locativas y mejoras.
5. Velar por el correcto mantenimiento y mejoramiento de la edificación frente a la infraestructura física y tecnológica de la Institución.
6. Dirigir las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de administración de los bienes muebles e inmuebles.
7. Coordinar la adquisición de los bienes y servicios institucionales requeridos por las diferentes dependencias de la Institución, según procedimiento y normatividad vigente.
8. Velar por el correcto aseguramiento de las personas y de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Realizar la planeación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y transporte, con el fin de garantizar su adecuada ejecución, y Participar en la elaboración de los términos de referencia relacionados con los contratos de aseo y vigilancia, de acuerdo con las necesidades existentes y la disponibilidad de recursos.
10. Participar con otras dependencias de la IU. Digital, en la organización logística de las actividades de carácter institucional, contribuyendo con el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales.
11. Realizar las gestiones pertinentes para la dotación de herramientas, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades a cargo de Institución, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos.
12. Supervisar los contratos de prestación de servicios de Vigilancia, Aseo, Transporte y los demás relacionados con el funcionamiento de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Coordinar los planes para la atención de emergencias con las dependencias de la IU. Digital y las autoridades especializadas en caso de presentarse alguna novedad al respecto.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
15. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica y organizacional. • Ofimática. • Gestión de Riesgos • Sistemas logísticos, bienes, suministros, e inventarios • Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes). • Pólizas y seguros • Conocimiento en obras e infraestructura física • Formulación y evaluación de Proyectos • Conocimientos en Contratación Estatal. • Conocimientos en sistemas de Gestión. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y SGC 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de especialización en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento NBC-	Treinta (30) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo.

ARTÍCULO 7. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA

Rector

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		22/07/2021
Revisión y Aprobó	Jessica Andrea Agudelo Vélez		22/07/2021
Revisó	Juan José Torres Ramírez		22/07/2021
Revisó	Jorge Alberto Gómez López		22/07/2021
Revisó	Luz Ofelia Rivera Restrepo		22/07/2021
Aprobó	Leonardo Fabio Marulanda Londoño		22/07/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.