

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	007
Grado:	18
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	VICERRECTORÍA DE DOCENCIA - FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES
Cargo del Jefe Inmediato:	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA DE DOCENCIA - FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES

NUC 2000000032 Resolución Rectoral Nro. 205 del 14-02-2019

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones y responsabilidades, como líder y máxima autoridad académica y administrativa de la Facultad que representa al Rector, señaladas en la Ley, los Decretos, el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado por la Institución, las contenidas en el Estatuto General de la Institución y en las demás disposiciones que las modifiquen o la complementen, llevando consigo el ejercicio de la responsabilidad y la autoridad otorgada y/o delegada de acuerdo a la naturaleza del cargo, su área de desempeño y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir en la Facultad las normas académicas y administrativas impartidas por la Institución.
2. Presidir y convocar ordinaria y extraordinariamente al Consejo de Facultad.
3. Dirigir la construcción, ejecución, modificación y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad; el Plan de Acción de la Facultad; el Proyecto Educativo de la Facultad y el Proyecto Educativo de los Programas adscritos a la Facultad.
4. Proyectar, planificar y dirigir los procesos de diseño y desarrollo curricular en el contexto de la Facultad.
5. Proyectar, planificar, dirigir como máxima autoridad académica de la Facultad, el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión y las relaciones entre éstas, en el contexto de la unidad académica.

6. Apoyar al Rector en la detección, gestión, negociación, formalización y mantenimiento de relaciones estratégicas que posibiliten el desarrollo de la Institución y su posicionamiento.
7. Mantener, promover y ejecutar permanentes procesos de autoevaluación de los programas adscritos a la Facultad y garantizar que la oferta de éstos se produzca con el cumplimiento de las normas vigentes para la educación superior.
8. Proponer al Consejo de Facultad la vinculación de profesores ocasionales, visitantes y de cátedra y, velar por la legalización de la contratación y vinculación de los mismos.
9. Proponer al Rector las modificaciones de la estructura académico administrativa de la Facultad, cuando se considere pertinente.
10. Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos académicos en general y los disciplinarios, relacionados con los estudiantes.
11. Presentar ante las instancias administrativas y financieras de la Institución, el presupuesto de ingresos y gastos anuales de la Facultad.
12. Liderar el desempeño de otros roles pertinentes de la dirección, con el propósito de asegurar la gestión administrativa y el cumplimiento de la normativa legal interna y externa.
13. Asegurar la Coordinación, supervisión y evaluación del trabajo del personal a su cargo, con el fin de potencializar las habilidades y fortalecer los factores por mejorar de cada uno de ellos, de tal manera que aporten al crecimiento personal y profesional de estos, además de propender por una buena prestación de los servicios, de acuerdo con las estrategias y políticas definidas por la Institución.
14. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema Integrado de Gestión: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Realizar las actividades de planificación, implementación y seguimiento de los programas del Sistema de Gestión Ambiental de manera que se asegure el cumplimiento de los objetivos ambientales en la Sede Floresta-ITM.
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos

- Normativa vigente de la educación superior
- Manejo entorno office
- Plan de desarrollo institucional

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio
- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
- Asume la responsabilidad por sus resultados
- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
- Adopta medidas para minimizar riesgos
- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad
- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades
- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas
- Apoya a la organización en situaciones difíciles

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo
- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros
- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales
- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos
- Responde al cambio con flexibilidad
- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

- Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
- Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos
- Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
- Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
- Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

- Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas

- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

- Prevé situaciones y escenarios futuros
- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño
- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
- Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso
- Optimiza el uso de los recursos

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
- Asume los riesgos de las decisiones tomadas
- Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
- Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo

- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
- Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno
- Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno
- Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados
- Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
- Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

- Asume como propia la solución acordada por el equipo
- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
- Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en: Título profesional en el área específica de los programas de la facultad	Sesenta (60) meses de Docencia en educación superior o de experiencia en dirección académica o administrativa en instituciones de

Título de posgrado: Cualquier NBC	educación superior o en cargos directivos o gerenciales
ALTERNATIVAS	

Impreso el Miércoles 23 de Septiembre de 2020 - ID. MANUAL 00001650