



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Asesor
- 1.2 CODIGO:** 105
- 1.3 DENOMINACION:** Asesor.
Cargo de libre nombramiento y remoción
- 1.4 GRADOS:** 01,02,03,04,05,06,07,08,09 y 10

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en el área de su especialidad; así como en las actividades ordinarias y especiales de la institución.

1.6 FUNCIONES BASICAS DEL CARGO

1. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación atender situaciones específicas.
2. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.
4. Ante las directivas de la Universidad, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
5. Revisar procedimientos operativos de la Universidad para que se conformen las políticas y directivas.
6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la dirección universitaria.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.
9. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades de la Universidad y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.
10. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.
11. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.
12. Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.
13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, según donde esté ubicado, serán establecidos y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.

1.6.1 FUNCIONES ESPECIFICAS ADICIONALES DEL ASESOR EN RELACIONES INTERNACIONALES

1. Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Rector en lo referente a las Relaciones Internacionales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas por la dirección universitaria.
2. Absolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con las Relaciones Internacionales encomendadas por la Dirección universitaria.
3. Representar a la Universidad en asuntos inherentes a las Relaciones Internacionales que le sean encomendados con base en los parámetros y las políticas trazadas por la dirección universitaria.
4. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones Internacionales de la Universidad mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio y fuentes de financiación externas.
5. Mantener relaciones con entidades Internacionales del orden gubernamental y privado con el fin de gestionar el trámite de convenios interinstitucionales.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

6. Mantener relaciones permanentes con entidades y universidades internacionales, con el fin de gestionar oportunidades de intercambio y propiciar el Plan de Desarrollo de la Universidad
 7. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con el fin de verificar la entrega a la Universidad de los derechos asignados internacionalmente.
 8. Verificar y gestionar fuentes de financiación externas para la realización de proyectos de interés de la Universidad.
 9. Identificar, participar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos, protocolarios y políticos que sean necesarios para el logro de su objetivo en concordancia con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
 10. Generar y mantener actualizada una base de datos del cargo con la información requerida.
- (*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, según donde esté ubicado, serán establecidos y notificados por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos**

1.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES DEL ASESOR DE RELACIONES INTERSECTORIALES

1. Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos señalados por el Rector en lo referente a las Relaciones Intersectoriales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad y las políticas trazadas por la Dirección Universitaria.
2. Absolver consultas y emitir conceptos sobre las Relaciones Intersectoriales encomendadas por la Dirección universitaria.
3. Representar a la Universidad en los asuntos inherentes a las Relaciones Intersectoriales que le sean encomendados con base en los parámetros y las políticas trazadas por las directivas de la institución.
4. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de la Universidad con el entorno, mediante la promoción e identificación de oportunidades de intercambio sectorial.
5. Mantener relaciones con entidades del orden gubernamental a nivel Nacional, Departamental o Municipal que generan los presupuestos con el fin de gestionar la inclusión de nuevas partidas presupuestales para la Universidad.
6. Mantener relaciones permanentes con diferentes entidades y universidades nacionales, con los representantes del gobierno nacional, departamental y municipal, así como con la Asamblea Departamental y el Concejo Municipal con el fin de propiciar el Plan de Desarrollo de la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

7. Realizar el mantenimiento permanente de la gestión con el fin de verificar la entrega a la Universidad de los derechos asignados por las entidades con las que mantiene relaciones.
8. Verificar y gestionar fuentes de financiación internas para la realización de los proyectos de interés para la Universidad.
9. Identificar, participar y gestionar los procesos y procedimientos administrativos, protocolarios y políticos que sean necesarios para el logro de su objetivo en concordancia con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
10. Generar y mantener actualizada una base de datos, con la información requerida sobre el cargo.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, según donde esté ubicado, serán establecidos y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.

1.7 REQUISITOS GRADO 01.

1.7.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines con el cargo.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño con un mínimo de trescientas (300) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Cuatro (4) años de experiencia profesional y Cuatro (4) años de experiencia administrativa

1.7.3 OTROS

1. Cuando se vincule al cargo un funcionario inscrito en Carrera Administrativa, presentar las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.