

## ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Técnico de Gestión de Facultad.	
<b>Unidad</b>	: <b>Facultades</b> (trabajaré para 2 Facultades, media jornada en cada una), desagregados como sigue:	
<b>Gestor 1:</b>	Facultad de Recursos Naturales, Facultad de Educación.	
<b>Gestor 2:</b>	Facultad de Ciencias Jurídicas, Facultad de Ciencias Sociales.	
<b>Gestor 3:</b>	Facultad de Artes y Humanidades, Facultad de Ciencias Religiosas y Filosofía	
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: <b>Decano</b>	
<b>Vinculación adicional del cargo:</b>	<b>Unidad de Análisis Institucional y Unidad de Proyectos Estratégicos. Ambas, de Rectoría.</b>	
<b>Ocupante del Cargo</b>	:	
<b>Familia de cargos</b>	: técnico	<b>Nivel:</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al desarrollo de las Facultades para maximizar su valor, apoyando la planificación estratégica, orientando recursos hacia resultados concretos y sustentables, gestionando indicadores, integrando información pertinente para resolver problemas y manejo de procesos de innovación.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

A continuación se describen las principales funciones que serán consolidadas en un **Reporte Cuatrimestral** (octubre 2017 – enero 2018):

- Seguimiento del **portafolio** de proyectos e **indicadores**.
  - ✓ Registro de los proyectos existentes en la Facultad, y su estado de avance.
  - ✓ Monitoreo de indicadores.
  - ✓ Estado de avance.
  - ✓ Propuesta de mejoras y correcciones en la ejecución de los proyectos.
- Apoyo prestado a formulación de **proyectos**.
  - ✓ Entrega de apoyo para la formulación de proyectos que la Decanatura indique.

- Seguimiento y control de **presupuestos**.
  - ✓ Registro y control de los presupuestos asignados a la Facultad.
  - ✓ Propuesta de mejoras en el uso eficiente de los recursos.
  - ✓ Propuesta de proyección multianual de los presupuestos de la Facultad.
- Apoyo a los procesos de **acreditación**.
  - ✓ Registro de las carreras y su estado de acreditación.
  - ✓ Coordinaciones con las carreras el avance de los procesos de Acreditación
  - ✓ Comunicación con la Dirección General de Gestión Institucional relacionada con los Procesos de Acreditación.
  - ✓ Avance de los procesos de Acreditación.
- Apoyo a la gestión de los **programas** de magíster y educación continua.
  - ✓ Seguimiento y Control de los procesos académicos y administrativos.
  - ✓ Registro de comunicación con la Dirección de Posgrado y Dirección de Educación Continua.
- Apoyo en la sistematización de la **información** académica – administrativa.
  - ✓ Estandarización y ordenamiento de la documentación administrativa.
  - ✓ Informes de variables claves, académicas y administrativas.
- Apoyo en los procesos de **difusión y posicionamiento** de la Facultad.
  - ✓ Difusión de carreras de pregrado y posgrado.
  - ✓ Posicionamiento de la Facultad en la comunidad local y regional.
- Apoyo en la elaboración de **estudios** e informes técnicos.

Transversalmente, mantendrá una relación y comunicación permanente con la Dirección General de Gestión Institucional y la Unidad de Innovación y Proyectos Estratégicos de Rectoría.

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO.

##### 1. Formación:

<b>Instrucción Formal (Título requerido)</b>	Título Técnico en las áreas relacionadas con administración y/o gestión, en ámbitos de la ingeniería, presupuestos, administración pública, comercial, etc.
<b>Experiencia Requerida</b>	Experiencia en administración y gestión, no excluyente.
<b>Conocimientos</b>	<p>Manejo computacional intermedio.</p> <p>Dominio Office Intermedio, en <u>especial</u> <b>buen manejo de Excel.</b></p> <p><u>Deseable</u> buena <b>redacción</b> y capacidad de <b>síntesis</b>.</p>
<b>Otras Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación hacia resultados y eficiencia.</li> <li>2. Capacidad de análisis crítico.</li> <li>3. Iniciativa.</li> <li>4. Proactividad.</li> <li>5. Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>6. <u>Con valores éticos y morales.</u></li> <li>7. Buenas habilidades: sociales, de comunicación, de lenguaje y buen trato con personas.</li> <li>8. Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ol>