PERFIL DE CARGO

CODIGO:	GH-PC-65
VERSIÓN	01
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	01.12.2017

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	DECANO
NIVEL DEL CARGO	A
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR
PERSONAL A CARGO	DIRECTORES DE PROGRAMA

MISION DEL CARGO

Dirigir los procesos misionales y de gestión administrativa de las Unidades académicas (Facultades) de la Fundación Universitaria, proceso que desarrollará de acuerdo con los presentes estatutos, los reglamentos institucionales y la ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir en su facultad las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como las decisiones de los Consejos Superior y Académico, del Consejo de la Facultad, del Presidente, del Rector y de los Vicerrectores.
2. Velar por que se desarrolle el currículo académico, y se mantenga el nivel académico del personal docente y estudiantil de la Facultad.
3. Estudiar, decidir y ejecutar los asuntos administrativos que le sean delegados por el Consejo Superior, el Presidente o el rector.
4. Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza, que le asignen los presentes estatutos y los reglamentos internos.

EDUCACIÓN	**SI**	**NO**	**CUAL**
BACHILLER COMPLETO	X		
TÉCNICO:		X	
TECNOLOGO:		X	
PREGRADO	X		Profesional en carreras afines al Programa a dirigir
POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado):	X		Posgrado en el área respectiva del Programa a dirigir
FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO)	**SI**	**NO**	**CUAL**
Estudios complementarios (Cursos, capacitacion, diplomados, seminarios, entre otros	X		Condiciones éticas de manejo académico y administrativo en el área de la educación o en el desempeño profesional

EXPERIENCIA LABORAL
(Tiempo minimo requerido para ejercer el cargo)

Tener experiencia en cargos administrativos o académicos en Instituciones de Educación Superior o experiencia profesional como mínimo de tres (3) años

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

(Grado de responsabilidad, compromiso u obligación que tiene el trabajador para hacer algo o lograr un resultadoe esperado, asi como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA

• Administrar de forma eficiente el programa de pregrado o posgrado que dirige.
• Velar por que se desarrolle el currículo académico, y se mantenga el nivel académico del personal docente y estudiantil del programa que dirige.
• Vigilar el cumplimiento del programa que dirige las disposiciones vigentes y las directrices del Decano, el Rector, así como de las políticas emanadas de los Consejos Superior, Académico y de Facultad
• Ejercer la autoridad y responsabilidad definida en el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

A. Procurar el cuidado integral de su salud
B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
G. Identificar los peligros, riesgos y controles de sus actividades y aspectos e impactos ambientales generados, procurando siempre la prevención u ocurrencia de los mismos.
H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar.
I. Participar en la investigación de las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, operacionales y ambientales que lleguen a presentarse, y en el establecimiento de las acciones de control que reduzcan las posibilidades de recurrencia.
J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA.
K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios.
L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA.
M. Participar en los procesos de auditorías.
N. Mantener el orden, aseo, disciplina y buena presentación personal mientras se encuentre en representación de la organización y verificar el cumplimiento del personal a su cargo.
O. Participar en el COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencias y demás grupos de apoyo de la organización.
P. Conocer y aplicar los planes de emergencia y contingencias de la organización.
Q. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los grupos de interés.

AUTORIDAD DEL CARGO

(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA

• Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.
• Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al superior inmediato.
• Toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere necesario.

COMPETENCIAS		NIVEL A DEFINICIÓN	CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL
1	**LIDERAZGO**	Capacidad de guiar y dirigir al personal de manera adecuada generando así el cumplimiento total de objetivos institucionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados.
			Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
			Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
			Promueve la eficacia del equipo.
			Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
			Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
			Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
2	**PLANEACIÓN**	Establecer y cumplir metas, teniendo en cuenta las prioridades institucionales, en cuenta a talento humano, recurso material, acciones a ejecutar y tiempo de cumplimiento.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
			Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales.
			Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
			Busca soluciones a los problemas.
			Distribuye el tiempo con eficiencia.
			Establece planes alternativos de acción.
		Tener la habilidad de elegir entre una o	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.

3	**TOMA DE DECISIONES**	elegir entre una o varias alternativas que generen una solución oportuna y adecuada en el momento en que la institución lo requiera.	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
			Decide bajo presión.
			Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
4	**DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**	Incrementar constantemente el conocimiento del personal de la Institución Universitaria, generando la potencialización de su talento humano y optimizando de esta forma la calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
			Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
			Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
			Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
			Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
			Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
			Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
5	**EXPERIENCIA PROFESIONAL**	Brindar y desarrollar los conocimientos profesionales al cumplimiento de objetivos institucionales.	Aporta los conocimientos de formación y experiencia en el desempeño de su cargo.
			Orienta la toma de decisiones en los temas referente a su área.
			Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
6	**COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN**	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales.	Promueve las metas de la institución y respeta sus normas.
			Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades.
			Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Aprobación del <u>contenido</u> de la Descripción del Perfil de Cargo:

Yo, _____, Acepto y Entiendo las Responsabilidades y Funciones de mi cargo.	
Firma del Colaborador:	**Fecha:**

NIVEL	COMPETENCIA	B
A	ORIENTACIONA	ORIENTACION A RESULTADOS B
B	EXPERENCIA PROFESIONAL	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD
C.	LIDERAZGO	EXPERENCIA PROFESIONAL
D	CREATIVIDAD E INICIATIVA	CREATIVIDAD E INICIATIVA
	CONDUCTA LABORAL	CONDUCTA LABORAL
	TOMA DE DECISIONES	TOMA DE DECISIONES
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD	
	RELACIONES INTERPERSONALES	
	TRABAJO EN EQUIPO	
	EXPERIENCIA TECNICA	
	ORGANIZACIÓN	
	CALIDAD	
	INICIATIVA	

ConductaA	Conducta Asociada Nivel B	Conducta Asociada Nivel C
Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la institución, las funciones que le son asignadas.	Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión institucional	Cumple con las funciones que le asignan
Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos	Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos

Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.	Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados.	Asume la responsabilidad por los resultados de su gestión
Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.	Demuestra un nivel de conceptualización y acierto técnico	Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados.
Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados grupales o institucionales	Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones.	Reconoce errores en el trabajo y presenta solución oportuna
Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	Hace uso racional de los recursos
Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones.
Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir	Aporta los conocimientos de formación y experiencia al desempeño de su cargo.	Se muestra diligente en el trabajo
Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias	Identifica y reconoce con facilidad las causa de los problemas y plantea soluciones efectivas	Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica

Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo.	Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo	Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros
Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.	Propone nuevas ideas para mejorar los procesos	Brinda una adecuada orientación a la comunidad académica
Garantiza que el equipo tenga la información necesaria	Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales.	Evita los conflictos dentro del equipo
Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.	Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad	Propone nuevas ideas para mejorar los procesos a su cargo
Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales	Asume la responsabilidad por sus resultados	Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales
Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.	Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, superiores y colaboradores	Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad
Asume la responsabilidad por sus resultados	Mejora los procesos de su dependencia	Aporta sugerencias, ideas y opiniones

Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, superiores y colaboradores	Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención	Establece dialogo directo con los miembros del equipo y comparte información
Mejora los procesos de su dependencia	Decide y establece prioridades en el trabajo	Respeta criterios y distintas opiniones del grupo
Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados	Fomenta la participación en la toma de decisiones	Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención
Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención		Decide y establece prioridades en el trabajo
Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el		Fomenta la participación en la toma de decisiones

C	D
ORIENTACION A RESULTADOS C	ORIENTACION A RESULTADOS D
CALIDAD	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD
RELACIONES INTERPERSONALES	EXPERIENCIA TECNICA
CREATIVIDAD E INICIATIVA	INICIATIVA
TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO
TOMA DE DECISIONES	ORGANIZACIÓN

Conducta Asociada Nivel D
Termina su trabajo oportunamente
Cumple con las tareas que se le encomienda

Realiza un volumen adecuado de trabajo
Atiende y valora las necesidades del usuario
Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de conformidad con el servicio que ofrece la institución
No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones.
Se muestra diligente en el trabajo.
Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica
Cumple con las metas, objetivos y procesos propuestos por el sistema de gestión de calidad de la Institución.

Aplica sus conocimientos técnicos a las actividades laborales cotidianas.
Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad
Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos y procedimientos adoptados en la Universidad.
Se muestra dispuesto al cambio de procedimientos fijados por el Jefe inmediato o la administración de la institución tendientes al mejoramiento continuo de los procesos.
Aplica las destrezas y conocimientos para cumplir con las funciones del empleo
Muestra aptitud para integrarse al equipo

Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo
Planifica sus actividades
Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
Se preocupa por alcanzar las metas