

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Decano de la Facultad
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Elección- Periodo fijo
8. Número de cargos:	31
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad – Programa o Departamento	
III. OBJETIVO	
Dirigir los Programas Académicos o Departamentos a su cargo, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento de los programas académicos o departamentos, enmarcado en el cumplimiento y ejecución de las normas, reglamentos, políticas y directrices académicas, financieras y administrativas, establecidas por las autoridades competentes de la Universidad. Liderar la elaboración del Proyecto Educativo del Programa (PEP) y demás procesos estratégicos relacionados con los Programas Académicos, que permitan el cumplimiento de autoevaluación, de registro calificado, de acreditación de alta calidad y de gestión, realizando las actividades de seguimiento respectivas. (*) Revisar y recomendar la planeación de las actividades de docencia, investigación, innovación y extensión, propuesta para el período por el personal docente y administrativo de los programas académicos o departamentos, realizando el seguimiento respectivo y ejecutando las acciones correspondientes que permitan verificar su cumplimiento, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Educativo del Programa (PEP). Realizar para cada período académico, la programación y carga docente, requeridos para dar cumplimiento a las actividades académicas acorde con calendario académico, las directrices y normatividad institucional. Fomentar la mejora continua de los programas académicos o departamentos, en lo relacionado con docencia, investigación, innovación, y extensión y administración, de acuerdo con la dinámica del entorno y los planes de gestión establecidos. Gestionar la formación integral de los estudiantes, docentes y administrativos adscritos a los programas académicos o departamentos, mediante la articulación de la dinámica académica con los programas y estrategias de Bienestar y Responsabilidad Social definidas por la Institución. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

7. Garantizar la realización periódica de la evaluación del desempeño del personal docente y administrativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución, concertando con cada persona las propuestas de mejoramiento y compromisos que se consideren necesarios para el desarrollo efectivo de las competencias y haciendo el seguimiento respectivo al cumplimiento de dichas acciones.
8. Diseñar y utilizar metodologías para la evaluación del desempeño de los estudiantes, que permitan medir las aptitudes y actitudes adquiridas durante el proceso de formación académica, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad de los programas y fortalecer su formación integral.
9. Hacer seguimiento al impacto y desempeño profesional de los egresados del programa en el sector productivo o sociedad en general, con el objetivo de determinar la pertinencia y competitividad de la formación brindada y generar las acciones correspondientes de acuerdo a las necesidades del entorno.
10. Participar en el desarrollo de las diferentes líneas de investigación de los programas académicos a cargo y relacionarlas con los Grupos de Investigación pertinentes.
11. Fomentar y fortalecer las relaciones con las demás dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional e internacional para el desarrollo de las actividades y de los convenios interinstitucionales que involucren la docencia, la investigación, la innovación y la extensión.
12. Presidir el Comité Curricular y otros comités que así lo establezca la reglamentación de la Institución. (*)
13. Presentar a las instancias correspondientes, las necesidades de presupuesto identificadas y concertadas con el Decano de la Facultad, para el normal funcionamiento de los programas académicos o los departamentos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
14. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos, en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos o departamentos a su cargo.
15. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
16. Representar a los programas académicos o departamentos en los diferentes consejos, comités y diferentes instancias de la Universidad y de la sociedad, en las cuales se tenga participación, invitación o por designación de la autoridad competente.
17. Realizar el tratamiento oportuno a las diferentes solicitudes o PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
18. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
19. Apropiarse en el ejercicio de sus responsabilidades del Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

NOTA: (*) Estas funciones no aplican para los Directores de Departamento de las Facultades.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA

EDUCACIÓN POSTGRADUADA

EXPERIENCIA

El perfil será de acuerdo a Estatutos, Acuerdos o Normas de la Universidad que lo complementen o sustituyan.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Educativa
Gestión del Talento Humano
TIC's
Sistema integral de gestión
Formulación y gestión de proyectos
Inglés

COMPETENCIAS

COMUNES

ESPECÍFICAS

Aprendizaje Continuo
Adaptación al cambio
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo

Liderazgo Efectivo
Toma de decisiones
Visión Estratégica