

**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:	Vicerrector Académico
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Dirección General de Posgrados	
III. OBJETIVO	
<p>Direccionar administrativa y académicamente los programas de posgrado adscritos a las Facultades de la Universidad, con el fin de garantizar su funcionamiento, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y normatividad vigente.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y gestionar la aprobación de lineamientos, criterios y directrices en lo relacionado con la administración de los programas de posgrado, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Garantizar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la dependencia, articulando acciones con las instancias correspondientes, acorde con la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar a nivel Institucional. 4. Revisar y avalar los presupuestos requeridos para el funcionamiento de los programas de posgrado, realizando el respectivo seguimiento a su ejecución, de conformidad con la normatividad Institucional establecida para tal fin y alineado con las instancias correspondientes. 5. Revisar las iniciativas y propuestas de creación y operación de los programas de posgrado realizadas por las facultades, de acuerdo con las áreas de conocimiento, las líneas de investigación y las necesidades del medio, gestionando en conjunto con los coordinadores de los programas la aprobación de aquellos que sean considerados viables, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales. 6. Garantizar la elaboración de los Proyectos Educativos de los Programas (PEP) y demás procesos estratégicos que permitan el cumplimiento de la autoevaluación, registro calificado, acreditación de alta calidad y gestión, en articulación con los coordinadores de los programas, realizando las actividades de seguimiento respectivas. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

7. Hacer seguimiento a la administración de los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento de los programas de posgrado, 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.
8. Garantizar la armonización de los calendarios académicos de los programas de posgrado, en articulación con los coordinadores respectivos, de manera que se logre sinergia entre los programas para la utilización de las capacidades Institucionales y el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Universidad.
9. Diseñar estrategias para la promoción y divulgación ante los diferentes grupos de interés, de la oferta académica de la Universidad en cuanto a programas de posgrados, en coordinación con las diferentes instancias Institucionales encargadas de ello.
10. Promover el mejoramiento continuo de los programas académicos de posgrado, que contribuyan al logro de los Estándares de Calidad establecidos para las Instituciones de Educación Superior, diseñando instrumentos que permitan evaluar su cumplimiento y el desempeño académico de los programas.
11. Brindar asesoría para el funcionamiento y sostenimiento de los programas académicos de posgrado; con el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y las dependencias afines.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con las demás dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional e internacional que permita la participación en convocatorias, así como el desarrollo de otras actividades y de los convenios interinstitucionales que involucren la docencia, la investigación, la innovación y la extensión.
13. Ejercer la secretaría del Comité Central de Posgrados realizando las gestiones requeridas para el desarrollo del mismo.
14. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos de posgrado.
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 de posgrado en los 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 (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área de conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad de Maestría, en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección Académica Administrativa en Instituciones de Educación Superior.
Nota: Para este empleo se requiere contar con formación formal o no formal certificada, relacionada con Educación Superior.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Normatividad para procesos de autoevaluación académica Administración Educativa Administración del personal Tecnologías de Información y Comunicación Formulación y gestión de proyectos Ofimática Inglés</p>		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>	