

**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:	Medio tiempo
7. Clase de Cargo:	Elección- Periodo fijo
8. Número de cargos:	2
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad – Escuela de Posgrados	
III. OBJETIVO	
Dirigir los programas de posgrado a su cargo, en articulación con la misión, planes, proyectos, programas institucionales y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la elaboración de los Proyectos Educativos de los Programas (PEP) y demás procesos estratégicos relacionados con los programas de posgrado a su cargo, que permitan el cumplimiento de autoevaluación, de registro calificado, de acreditación de alta calidad y de gestión, realizando las actividades de seguimiento respectivas. 2. Administrar los recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros, entre otros), necesarios para el funcionamiento de los programas de posgrado a su cargo, 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. 3. Formular los presupuestos de proyectos especiales e institucionales, requeridos para el funcionamiento de los programas de posgrado (cohortes), realizando el respectivo seguimiento a su ejecución y asumiendo las responsabilidades que de ello se derive, de conformidad con la normatividad Institucional establecida para tal fin. 4. Revisar la planeación de las actividades de docencia propuestas por el personal docente que presta sus servicios en los programas de posgrado, realizando las recomendaciones y seguimiento a que haya lugar, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Educativo del Programa (PEP). 5. 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. 6. Fomentar la mejora continua de los programas de posgrado existentes, a nivel académico y administrativo, de acuerdo con la dinámica del entorno y los planes de mejoramiento que sean requeridos. 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 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

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. 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.
9. Presidir los Comités Curricular de los programas de posgrado a cargo y otros comités que así se establezca en la reglamentación de la Institución.
10. Presentar a las instancias correspondientes, las necesidades de presupuesto identificadas y concertadas con el Consejo de Facultad, para el normal funcionamiento de los programas de posgrado, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
11. Presentar a las instancias correspondientes, los informes requeridos en relación con el funcionamiento y gestión de los programas académicos de posgrado a su cargo.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA

EDUCACIÓN POSTGRADUADA

EXPERIENCIA

El perfil será definido por los Estatutos, Acuerdos o Normas de la Universidad que lo complementen o sustituyan.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad para procesos de autoevaluación académica
Formulación y gestión de proyectos
Administración Educativa
Administración del personal
Tecnologías de Información y Comunicación
Ofimática
Inglés

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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>