

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR(A) ACADEMICA			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 18	CODIGO: 0060	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DIRECCION ACADEMICA			
JEFE INMEDIATO: RECTOR			
II. RESUMEN DEL CARGO			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Rectoría en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos académicos y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 2. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. 3. Velar y responder por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área. 4. Dirigir, controlar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los procesos académico-administrativos que conforman el área académica de la Universidad. 5. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los programas y servicios que ofrece la Universidad. 6. Proponer, en coordinación con los Programas, al Consejo Académico, la creación, modificación o supresión de programas académicos. 7. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Superior, del Consejo Académico, sobre los asuntos de docencia, de investigación, de extensión y estudiantil. 8. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia. 9. Representar y asesorar al Rector en los asuntos académicos como instancia superior de los directores de programas y jefes de Departamentos, en las funciones que el Rector le delegue. 10. Coordinar todas las actividades académicas y curriculares de la Universidad para articular las funciones de docencia, investigación y proyección social de la Universidad. 11. Velar para que los programas en colaboración mutua entre sí presten sus servicios en forma solidaria e interdisciplinaria para desarrollar la misión y el proyecto educativo institucional. 12. Dirigir, organizar, realizar y desarrollar los proceso de seguimiento y autoevaluación para los diferentes programas y unidades académicas, según las políticas y de acuerdo con los instrumentos definidos por la institución, proponer las acciones de mejoramiento de la calidad que resulten del anterior proceso y orientar la ejecución de los mismos. 			

- 13.** Presidir el Comité Académico por delegación del Rector, en ausencia de éste.
- 14.** Aplicar las normas vigentes al ejercicio docente, la investigación y la proyección social.
- 15.** Solicitar informes periódicos a las direcciones de programas y jefaturas de departamentos.
- 16.** Desarrollar procesos de seguimiento a los programas académicos y evaluar los respectivos planes de estudios para el cumplimiento de sus objetivos.
- 17.** Orientar a los Programas en los procesos de diseño, adecuación, desarrollo y evaluación curricular de los diferentes programas académicos.
- 18.** Participar y proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente.
- 19.** Recibir para su estudio con el respectivo programa y/o departamento las hojas de vida de los aspirantes a cargos de docentes dentro del plan, de acuerdo a lo estipulado por el Consejo académico de la Universidad.
- 20.** Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 21.** Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario las necesidades presupuestales tanto de funcionamiento, como de inversión de las dependencias adscritas.
- 22.** Orientar y coordinar los procesos de admisión, registro y control académico.
- 23.** Elaborar y Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
- 24.** Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que las dependencias del área académica prestan a la comunidad.
- 25.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia y de las secciones adscritas.
- 26.** Asistir a los Consejos, Comités, Juntas y reuniones que le corresponda.
- 27.** Supervisar la adquisición del material bibliográfico.
- 28.** Velar por la permanente actualización de las funciones asignadas a todos los cargos de su área en coordinación con la Jefatura de Personal.
- 29.** Expedición de constancias y certificados académicos de los docentes y la elaboración de cuadros estadísticos sobre población docente y estudiantil.
- 30.** Coordinar con los directores de programas las actividades académicas y el desarrollo de las mismas, sin deterioro de la autonomía de cada director de la administración académica de su respectivo programa.
- 31.** Elaborar el plan y responder por la Inducción y capacitación de docentes.
- 32.** Velar por el cumplimiento de los Procedimientos para la selección de docentes y estudiantes.
- 33.** Colaborar con la implementación y desarrollo de programas que orienten la docencia, la investigación, la proyección social del conocimiento y el desarrollo del talento humano del litoral pacífico.
- 34.** Revisión final de los programas académicos para su presentación ante el Ministerio de Educación.
- 35.** Coordinar, dirigir y colaborar en el diseño de formatos académicos y administrativos.
- 36.** Asistir a reuniones del ICFES, CESU, SUE, Mineducación, Cres-Sur Pacífico y otras como delegado del Rector.
- 37.** Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.

38. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
39. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
40. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.
41. Dirigir, coordinar, promover y evaluar el desarrollo de los programas académicos, asegurando una adecuada coordinación entre las distintas dependencias.
42. Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas de docencia, investigación y proyección social.
43. Asistir a la Rectoría y a la Dirección Administrativa y Financiera en la consecución de recursos para el apoyo de las actividades de docencia, investigación y proyección social.
44. Gestionar el establecimiento de relaciones con entidades estatales o privadas, regionales, nacionales e internacionales que favorezcan la realización de actividades de docencia, investigación y proyección social.
45. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Rectoría es asistida por el Director de Área en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Área.
2. Las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el marco de Referencia y características generales, estatutos y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Director de Área, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con el Área son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Director de Área, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Rector(a), los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
4. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
5. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
6. Las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
7. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios del Área, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y

procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.

8. La representación de la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
9. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
10. Los procesos y procedimientos del Área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan al Área son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Organización del Estado; gestión administrativa; políticas públicas; marco legal institucional; procedimiento administrativo; laboral administrativo; normas de contratación pública; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimientos básicos en educación y aprendizaje; conocimiento del entorno socioeconómico; plan nacional de desarrollo; conocimientos en agenda interna de productividad; conocimientos en investigación; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; comprensión de lectura y lenguaje; negociación de conflictos; informática básica; redacción.

VI. REQUISITOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• No tener sanciones disciplinarias o penales vigentes.• Poseer título profesional universitario.• Título de formación avanzada o de pos-grado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas en la norma vigente sobre la materia. | <ul style="list-style-type: none">- Tener experiencia en el ejercicio de funciones de dirección en el sector público o privado al menos de tres (3) años.- Tener experiencia académica docente universitaria mínima de tres (3) años o haber sido Rector, Vicerrector o Decano en propiedad durante al menos un (1) año o haber contribuido al desarrollo de la Educación Superior mediante publicaciones científicas, técnicas y/o humanísticas |
|---|---|