

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 17	CODIGO: 0085	No. CARGOS: 3
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DONDE SE LE UBIQUE			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR(A) ACADEMICO			
II. RESUMEN DEL CARGO			
<p>Coadyuva para 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. Planea, programa, ejecuta y controla las actividades académicas y administrativas de la dependencia, consideradas en sus tres (3) elementos constitutivos: docencia, investigación y extensión.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y orientar el trabajo docente, así como promover y apoyar la investigación y la extensión en su correspondiente área. 2. Convocar y presidir las reuniones de área, bajo la orientación de la Dirección Académica. 3. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de programas de enseñanza, investigación y extensión universitaria del Departamento y someterlos a consideración de la Dirección Académica, la Rectoría y el Consejo Académico. 4. Responder ante la Dirección Académica, la Rectoría y el Consejo Académico por la buena marcha de los programas del Departamento. 5. Asignar, vigilar su cumplimiento y hacer seguimiento a los programas de trabajo que debe ejecutar y desarrollar cada docente del Departamento. 6. Realizar reuniones periódicas con los docentes de su área para valorar los avances y las dificultades relacionadas con la labor docente. 7. Gestionar soluciones a las inquietudes relacionadas con las actividades de tipo académico, investigativo y de extensión en su respectiva área, ante las dependencias correspondientes. 8. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia. 9. Analizar, evaluar y discutir con los docentes del área, propuestas metodológicas que faciliten y mejoren el aprendizaje de los estudiantes. 10. Responder por la elaboración de los contenidos temáticos de las asignaturas, teniendo en cuenta los perfiles de cada programa académico. 11. Participar en el proceso de preselección de los docentes de acuerdo a las necesidades en las diferentes áreas del Departamento. 12. Determinar y justificar ante la Dirección Académica, las necesidades de personal docente del Departamento. 13. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo Académico. 14. Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar. 15. Establecer las relaciones necesarias con los directores de los Programas académicos para la prestación de los servicios correspondientes del Departamento. 			

16. Gestionar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las labores y / o actividades del Departamento.
17. Asesorar a los Directores de Programas y docentes en el Área de Pedagogía y liderar procesos de investigación pedagógica.
18. Planificar, gestionar, realizar y ejecutar programas de cualificación para docentes y la comunidad en general de la región.
19. Presentar al Director Académico informes periódicos evaluativos del desarrollo de las actividades del Departamento.
20. Atender y coordinar la prestación de servicios docentes y de asesorías a los programas académicos que así lo requieran.
21. Coordinar con el centro de ayudas y medios educativos la producción, adaptación y edición de los materiales educativos.
22. Gestionar y establecer los vínculos necesarios con directivos de la educación de la región y a nivel nacional e internacional para realizar las labores de extensión.
23. Estudiar y proponer a la Dirección de los Programas las modificaciones, cambios o supresiones a que haya lugar en los currículos.
24. Organizar, dirigir y supervisar la enseñanza de los conocimientos científicos y velar por la aplicación de la metodología y el proceso de enseñanza – aprendizaje, realizando acciones para su perfeccionamiento.
25. Dirigir y coordinar las actividades académicas, investigativas y de extensión de los profesores adscritos y estudiantes vinculados.
26. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas y de extensión, en coordinación con la Dirección Académica, de Investigaciones y de Extensión.
27. Coordinar con el Director de Programa la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular.
28. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios que realiza el Departamento.
29. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato, el nominador y las normas o reglamentos aplicables a la institución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Rectoría y la Dirección Académica es asistida por el Director de Departamento 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, 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 penal vigente. • Título de formación profesional universitaria relacionada con el área. • Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines al cargo y/o las equivalencias estipuladas | <p>Experiencia docente universitaria mínima de dos (2) años.</p> |
|--|--|

en la norma vigente sobre la
materia.