

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR(A) GENERAL DE INVESTIGACION			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 18	CODIGO: 0060	No. CARGOS: 1
DEPENDENCIA: GESTIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PROYECCIÓN UNIVERSITARIA			
JEFE INMEDIATO: RECTOR(A)			
II. RESUMEN DEL CARGO			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la investigación y la Proyección Social universitaria, 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, investigativos, y de proyección social universitaria y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área. 2. Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar 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, de investigación y proyección universitaria 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 procesos de investigación y proyección universitaria 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 Planeación el manual de procesos y procedimientos de la dependencia. 9. Representar y asesorar al Rector en los asuntos del Área, en las funciones que el Rector le delegue. 10. Coordinar todas las actividades de, 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 las actividades del Área. 12. Dirigir, organizar, realizar y desarrollar los proceso de seguimiento y autoevaluación para los diferentes procesos del Área, 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. Aplicar las normas vigentes al ejercicio docente, la investigación y la proyección social. 14. Solicitar informes periódicos a las direcciones de programas y jefaturas de 			

departamentos.

15. Orientar a los Programas en los procesos de investigación y proyección universitaria.
16. Participar y proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal docente, adscrito al Área.
17. Colaborar en el estudio con el respectivo programa y/o departamento de 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.
18. Coordinar y orientar la evaluación permanente de los sistemas y estrategias empleadas en el proceso de investigación y proyección universitaria.
19. Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo Universitario las necesidades presupuestales tanto de funcionamiento, como de inversión de las dependencias adscritas.
20. Elaborar y Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de sus actividades y su autoevaluación.
21. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que las dependencias del área prestan a la comunidad.
22. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia y de las secciones adscritas.
23. Asistir a los Consejos, Comités, Juntas y reuniones que le corresponda.
24. Velar por la permanente actualización de las funciones asignadas a todos los cargos de su área en coordinación con la Jefatura de Personal.
25. Elaborar los cuadros estadísticos sobre las actividades del Área.
26. Coordinar con los directores de programas las actividades de investigación y proyección universitaria y el desarrollo de las mismas.
27. Elaborar el plan y responder por la Inducción y capacitación de docentes.
28. 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.
29. Coordinar, dirigir y colaborar en el diseño de formatos académicos y administrativos.
30. Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
31. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
32. Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
33. 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.
34. Establecer vínculos con instituciones de investigación regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la investigación.
35. Gestionar ante entidades y organismos locales, regionales, nacionales e internacionales el financiamiento de proyectos de investigación.
36. Gestionar con entidades y organismos de los sectores productivos, gubernamentales y sociales, el financiamiento de proyectos de proyección social.
37. Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de investigación y de proyección universitaria.

38. Mantener actualizada la investigación sobre centros de investigación, redes académicas, instituciones de apoyo del sector social, sector productivo y demás entes públicos y privados del país y del exterior con los cuales la universidad pueda establecer alianzas estratégicas de cooperación.
39. Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de la investigación y de los servicios de extensión.
40. Gestionar ante las entidades y organismos de carácter gubernamental o privado proyectos de impacto social.
41. Establecer vínculos con el sector productivo a partir de las fortalezas de la Universidad relacionadas con el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y proyección social.
42. Dirigir los procesos de autoevaluación en los campos de la gestión de la investigación y de la proyección universitaria.
43. Vigilar el cumplimiento eficiente de la prestación de los servicios a la comunidad universitaria en las áreas 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. Promover la capacitación de profesores y funcionarios de la universidad comprometidos con la gestión de la investigación y la proyección universitaria, en la identificación, formulación, gerencia y evaluación de proyectos.
46. 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; 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. | <p>- Tener experiencia académica (investigación o docencia universitaria o proyección social) y/o dirección o gestión administrativa en investigación, mínima de cinco (5) años.</p> |
|---|--|