

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
DENOMINACION: DIRECTOR PROGRAMA ACADÉMICO			
NIVEL: DIRECTIVO	GRADO: 17	CODIGO: 0085	No. CARGOS: 5
DEPENDENCIA: PROGRAMA ACADÉMICO			
CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN ACADÉMICA			
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. Administrar el plan de estudios del Programa dirigiendo y orientando el recurso humano tanto docente, administrativo y estudiantil. 2. Participar y contribuir con la construcción de un plan de estudios acorde con las necesidades de su sector particular y el desarrollo de la Región Pacífica, utilizando las herramientas que brinda la Universidad. 3. Coordinar con la Dirección Académica y los diferentes departamentos, aspectos del plan de estudio, elaborar la carga académica y los horarios específicos de cada profesor, entre otros, en el Programa y supervisar la ejecución de los mismos. 4. Revisar y aprobar la documentación relacionada con la matrícula académica de los estudiantes, así mismo como el número y el tipo de materias a cursar durante cada semestre. 5. Presentar en forma oportuna, para cada periodo académico a las diferentes dependencias las necesidades de docentes, biblioteca, laboratorio, materiales, equipos, recursos educativos, entre otros, para el buen funcionamiento del programa cada semestre. 6. Impulsar, promover y coordinar aspectos curriculares y extracurriculares en beneficio de la construcción y del crecimiento académico de la comunidad universitaria en aspectos propios del plan de estudios y sus relaciones. 7. Recibir para estudio con la Dirección Académica y el respectivo 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, y el Estatuto correspondiente. 8. Elaborar con la Oficina de Estudios Estratégicos (Planeación) el manual de procesos y procedimientos de la dependencia. 9. Presentar al director Administrativo y Financiero requerimientos mensuales de las necesidades presentes en el plan, así como el cronograma de actividades a realizarse en cada semestre. 10. Presentar a la Dirección Académica un informe semestral de las actividades realizadas y de los objetivos cumplidos, de acuerdo a la planeación para cada semestre. 11. Proponer y gestionar proyectos de investigación y extensión aplicados y estrategias relacionadas con su sector para su desarrollo en la Universidad. 12. Evaluar anualmente el desarrollo del plan y sus currículos. 			

13. Proponer y presentar para su estudio a la Dirección Académica, la Rectoría y el Consejo Académico, recomendaciones para ajustar o modificar el programa según sea el caso.
14. Determinar y justificar ante la Rectoría y la Dirección Académica las necesidades de personal docente del Programa.
15. Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones a que hubiere lugar.
16. Determinar y justificar ante el Director Académico y el Director Administrativo y Financiero las necesidades del personal académico y administrativo del Programa, asignar y evaluar su trabajo.
17. Gestionar los recursos necesarios para el normal desarrollo de los procesos y actividades del Programa.
18. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas, científicas, de investigación y de extensión, en acuerdo con la Dirección Académica.
19. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios del Programa.
20. Presentar informes periódicos a la Dirección Académica y a las dependencias que lo requieran sobre el desarrollo de sus actividades.
21. Promover entre los docentes del programa la actualización pedagógica y la utilización de nuevas tecnologías para la enseñanza.
22. Dirigir administrativa y académicamente el Programa.
23. Representar al Rector en el respectivo programa ante la comunidad universitaria.
24. Diseñar las políticas en materia académica y administrativa del programa.
25. Dirigir y coordinar el trabajo de profesores, estudiantes, personal administrativo y velar por el buen uso de los bienes y recursos que se le asignen.
26. Orientar, promover y articular las funciones de docencia, investigación y proyección social en el programa.
27. Diseñar los perfiles del personal docente y asistencial.
28. Participación en diferentes escenarios académicos y científicos.
29. Atención a los estudiantes en sus dificultades académicas y administrativas.
30. Las demás que le sean asignadas por el Rector.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Rectoría y la Dirección Académica 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, 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 en la norma vigente sobre la materia. | Experiencia docente Universitaria mínima de dos (2) años. |
|--|---|