

	Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
	Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

I. Identificación del cargo

Área	Decanaturas		
Familia de Cargo	Dirección	Denominación del Cargo	Director de Departamento Académico
Cargo del Jefe Inmediato	Decano Facultad	Macroproceso	Docencia
Proceso	Gestión de Aprendizaje	Otro Proceso	

II. Misión y Funciones

Misión del Cargo

Dirigir, administrar, gestionar e impulsar el fortalecimiento de los programas respondiendo por el correcto funcionamiento de los procesos académicos (Docencia, Extensión e Investigación) y **administrativos** de acuerdo al PEI, al plan de desarrollo vigente, reglamentos y políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

Funciones	Periodicidad	Tipo de Función
Elaborar e implementar el plan de trabajo de los docentes de acuerdo con el proyecto educativo del Departamento Académico que permita su desarrollo eficiente.	Según requerimiento	Planeación
Planear el proceso de selección de los docentes de acuerdo con los planes de trabajo y directrices dadas por el Decano, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Institución.	Según requerimiento	Planeación
Dirigir y hacer seguimiento a los procesos de gestión del docente, tales como contratación, inducción, capacitación, evaluación, escalafonamiento, entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Institución.	Según requerimiento	Ejecución
Presentar al Decano de la Facultad planes de mejoramiento relacionados con la gestión de las actividades académicas y administrativas como son proyectos de investigación, tutorías y planes a corto mediano y largo plazo entre otros.	Según requerimiento	Ejecución
Garantizar la gestión de la internacionalización, los grupos de investigación, las revistas, los cursos libres, los intersemestrales, y labor de extensión.	Según requerimiento	Planeación
Garantizar la estructuración y aprobar la actualización de los syllabus de las materias impartidas en el Departamento Académico de acuerdo con los resultados de aprendizaje requeridos.	Semestral	Planeación
Direccionar el proceso de gestión del estudiante: entrevistas, inducción, acompañamiento, retención, formación-aprendizaje.	Según requerimiento	Planeación
Gestionar la consecución de equipos, aparatos, instrumentos, muebles, laboratorios y dispositivos necesarios para la correcta ejecución del Departamento Académico.	Según requerimiento	Ejecución
Liderar y garantizar el funcionamiento y los resultados de los comités internos como el curricular, trabajo de grado, autoevaluación e investigación.	Según requerimiento	Ejecución
Proponer el comité de jurados de evaluación para cada una de la presentación de los proyectos, trabajos de grado o tesis a presentarse en el programa.	Según requerimiento	Planeación
Elaborar y hacer seguimiento al plan de trabajo de los docentes a cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales para identificar oportunamente mejoras a los mismos.	Semestral	Planeación
Coordinar y asegurar el ingreso de la información de las actividades académicas y administrativas del Departamento Académico en lo correspondiente a los sistemas de información designados para tal fin.	Según requerimiento	Ejecución
Planear y coordinar las actividades de evaluación docente de acuerdo a la metodología establecida por la Universidad, de igual manera presentar informes de resultados y establece planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados obtenidos	Semestral	Planeación
Presentar informes de seguimiento a los planes de trabajo de los docentes a cargo.	Semestral	Ejecución
Planear y gestionar eventos internos y externos que propicien espacios de formación e interacción en cuanto a temas relacionados con el Departamento Académico.	Ocasional	Planeación
Implementar y hacer seguimiento a las metodologías definidas para la enseñanza de una segunda lengua para el Departamento Académico de acuerdo con las políticas institucionales.	Diaria	Planeación
Impartir docencia en la Universidad cuando desde la Decanatura de la Facultad así se requiera.	Según requerimiento	Ejecución
Atender oportuna y respetuosamente los requerimientos de los estudiantes en cuanto a sus solicitudes académicas	Según requerimiento	Asesoría
Realizar planes de seguimiento a estudiantes que lo requieran con el fin de establecer planes de mejoramiento.	Según requerimiento	Asesoría
Atender los requerimiento académico administrativos impartidos por la Decanatura de la Facultad	Según requerimiento	Ejecución
Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus funciones deba asistir o por indicación del jefe inmediato.	Según requerimiento	Ejecución
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, indicadores y la documentación definida para el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión Institucionales.	Según requerimiento	Control
Aportar desde su trabajo al cumplimiento de normas de seguridad, además de propender por su autocuidado	Según requerimiento	Control

III. Habilidades

Habilidades Mentales

Iniciativa	Alta	Capacidad de Síntesis	Alta
Creatividad	Alta	Capacidad de Análisis	Alta
Razonamiento Lógico	Alta	Memoria	Alta
Habilidad oral y escrita	Alta	Otra, ¿cuál?	

IV. Educación

Título obtenido	Descripción	Requerido
Profesional	Título Profesional en Ingeniería Mecánica o afines.	Si
Posgrado	Título de Maestría en áreas afines	Si
Idioma	Manejo de segundo idioma	Si

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público

	Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
	Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo	

V. Otros Conocimiento (Formación)

Manejo de metodologías para la enseñanza del segundo idioma
 Conocimientos en normativa del sector de Educación Superior
 Conocimiento en los procesos de registros calificados y acreditación de alta calidad

VI. Experiencia

Experiencia Profesional

Experiencia docente mínima de tres (3) años en Instituciones de Educación Superior
 Experiencia mínima de mínima de cuatro (4) años en la gerencia de proyectos académicos - administrativos, procesos de gestión curricular o en dirección académica

VII. Responsabilidades y Relaciones

Responsabilidad del Personal

Número de subordinados	0	Número de cargo a su cargo	0
------------------------	---	----------------------------	---

REMITIR HOJA DE VIDA AL E-MAIL: bancodetalentos@uamerica.edu.co

Responsabilidad a nivel de gestión de recursos de información

Sistema de Información Académica ESCOLARIS
 Sistema de Información para Calidad ISOLUCION
 Software para la virtualización de contenidos virtuales

Responsabilidad económicas (presupuestos, gastos, inversiones, cartera)

N/A

Relaciones

Interna	Frecuencias	Externa	Frecuencias
Rectoría	Cada que se presente	Entidades públicas y privadas.	Cada que se presente
Vicerrectoría Académica y de Investigaciones	Cada que se presente	Entes de control.	Cada que se presente
Secretaría General	Cada que se presente		
Decanatura de Ciencias y Humanidades	Cada que se presente		
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Cada que se presente		
Facultades y Departamentos	Cada que se presente		
Dirección de Planeación Institucional	Cada que se presente		
Dirección de Gestión de Aprendizaje	Semanal		
Docentes	Diario		
Estudiantes	Diario		

Órganos Colegiados

Comités

	Comité Curricular de Programa
	Comité de Selección y Clasificación de Docentes
	Comité de Evaluación Docente

VIII. Herramientas y Sistemas de Información

Utiliza computador	Si	Utiliza Sistema de Información (software)	Si	¿Cuáles?	ISOLUCION, SOFTWARE CONTENIDOS VIRTUALES, ECOLARIS
--------------------	----	---	----	----------	--

IX. Competencia

Competencias Institucionales	Nivel	Descripción
Orientación al Servicio	B	Busca satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, estableciendo relaciones interpersonales pactadas por la cordialidad, efectividad y el respeto.
Trabajo en Equipo	A	Intervenir en los proyectos o procesos en que se requiere su colaboración de manera eventual, sin importar que esta intervención no esté enmarcada dentro de las funciones de su cargo.
Comunicación Asertiva	B	Identifica cuando y a quién debe expresar conceptos e ideas en forma efectiva para llevar a cabo un propósito dentro de sus responsabilidades, también escucha al otro y lo comprende.
Solución de Problemas	A	Buscar soluciones a los inconvenientes o requerimientos presentes en cualquier área o proceso de la Institución.

Fecha de Creación	17/06/2020
-------------------	------------

Fecha de Actualización	DD/MM/AA
------------------------	----------

Entrega del Manual y Perfil de Cargo

Firma Jefe Inmediato

Firma Dirección de Gestión Humana

Firma del Trabajador

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público

	Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
	Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo	

Control de Cambios (espacio exclusivo para la Coordinación de Estructuras y Procesos)

Fecha	Versión	Cambio

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público