

	MANUAL DE FUNCIONES	1
	FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	11°
Número de Cargos	
Dependencia	Decanatura de Ingeniería, Derecho Ciencias Políticas y Jurídicas, Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales.
Cargo del jefe inmediato	Decano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
El Docente de Tiempo Completo es el encargado de Planear, organizar, dirigir, evaluar, ejecutar, coordinar, controlar y cumplir las actividades relacionadas a docencia, investigación, extensión y contribuir con las actividades administrativas, docencia y de investigación que se realizan para lograr los objetivos y fines propuestos por la Institución.

III. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar completa y cabalmente los programas elaborados para las asignaturas, los cursos y los seminarios para los cuales fue vinculado. 2. Estructurar, desarrollar y actualizar con el concurso del Coordinador del Programa los contenidos de las asignaturas tendientes a alcanzar una sólida conformación según parámetros de calidad exigidos por el Ministerio de Educación Nacional. 3. Participar y ofrecer en los seminarios y demás actividades académicas y curriculares organizadas por la unidad académica a la que pertenece. 4. Realizar con puntualidad las evaluaciones correspondientes a la asignatura a su cargo, y las demás para las cuales haya sido designado. 5. Programar y desarrollar cursos en el área de su especialidad. 6. Asumir la función de tutor o asesor de estudiantes de pregrado. 7. Diseñar, coordinar, orientar, participar y dirigir programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación. 8. Asumir las tareas de dirección científica, académica y gestión administrativa que la Institución le asigne. 9. Participar como investigador, o director, de los proyectos que se le asignen. 10. Diseñar, dirigir y coordinar programas y proyectos de investigación. 11. Asumir preferencialmente la dirección de cursos fundamentales para la formación de los estudiantes. Cuando el número de los estudiantes o las condiciones de los cursos lo requieran, a juicio del Decano, podrán contar



- con el apoyo de monitores, Profesores catedráticos.
12. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado para pregrado o especializaciones, trabajos de investigación en la maestría y tesis en el doctorado.
 13. Orientar a profesores de cátedra en la programación y desarrollo de sus actividades.
 14. Colaborar y participar en los procesos de evaluación de docentes y en los procesos de auto evaluación de la facultad y acreditación a la que pertenece.
 15. Participar en grupos y comunidades académicas y científicas.
 16. Participar en programas de actualización, capacitación y educación continuada.
 17. Elaborar y someter a la consideración del respectivo jefe de programa y al decano, antes de la iniciación del respectivo periodo académico, un programa en el cual detalle las horas semanales que dedicará a cada una de las actividades que se propone desarrollar en su asignatura.
 18. Propiciar el establecimiento de relaciones colaborativas con los estamentos de la Institución, con el fin de intercambiar experiencias en los campos de su interés.
 19. Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades asignadas, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
 20. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del señor Rector, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Consejo de Facultad y de otras instancias superiores.
 21. Atender a los estudiantes y profesores en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio del Área o administrativa de la Unidad en general.
 22. Asistir a las reuniones de los diferentes comités y de otras instancias de la Institución.
 23. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al desvincularse de las funciones titulares.
 24. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
 25. Velar por el debido cuidado o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
 26. Ser responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus

funciones.

27. Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
28. La docencia, investigación y extensión en el cumplimiento de los propósitos de la Institución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Contribuir a partir de la identificación por parte del docente con la Misión de la Institución Universitaria de Envigado y a través de la enseñanza y aprendizaje de unos haberes científicos y tecnológicos, a la formación integral de profesionales idóneos en los diferentes campos del conocimiento pero gran sentido de responsabilidad social.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Estarán determinados con base en las exigencias de unos saberes científicos y tecnológicos propios de cada asignatura.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia en años</i>
Profesional con Especialización en el área del programa o afines. postgrado en docencia universitaria.	Experiencia no menor de tres años (3) en docencia universitaria y realizando labores y responsabilidades similares.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Art. 7 Decreto 2539 22/07/2005)

1	Orientación a Resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
2	Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y las acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
3	Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental
4	Compromiso con la organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL (Art. 8 Decreto 2539/22/07/2005)

1	Aprendizaje continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
2	Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
3	Trabajo en equipo y colaboración: Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes,
4	Creatividad e innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas y conceptos, métodos y soluciones.

Acuerdo No 266	Fecha: 01/09/05	222 Docente Tiempo Completo
----------------	-----------------	-----------------------------

