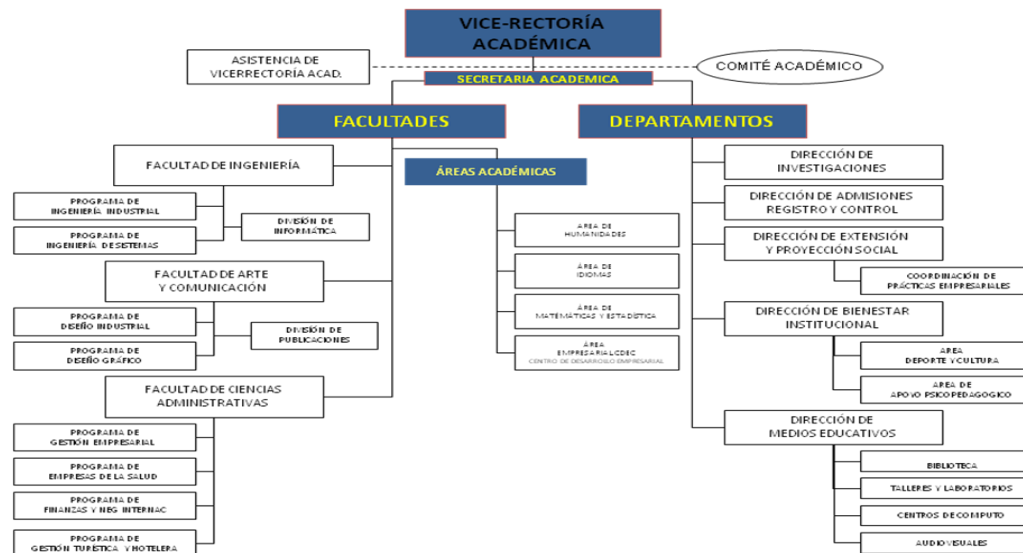




DESCRIPCIONES Y PERFILES DE CARGOS EN EL ÁREA ACADÉMICA

El Área Académica de Coruniversitec es el conjunto Integrado de todas las dependencias funcionales cuyo objetivo es velar por el desarrollo efectivo de las tres grandes funciones de “Academia” en la Educación Superior: La Docencia, la Investigación y la Proyección a la Comunidad.

Es por ello, que para el alcance de éste objetivo, se considera el establecimiento de cargos en el Área académica de la siguiente manera:





En el presente documento se describe las características, perfiles y funciones a cumplir en cada uno de los cargos en el Área Académica de Corunversitec.

DESCRIPCION DE CARGOS

Cargo	VICERECTORIA ACADEMICA	
Área	Académica	
Dependencia	Vicerrectoría Académica	
Número de Cargos	1	
Jefe Inmediato	Rector	
Colaboradores Inmediatos	Decanos Coordinadores por Programa Coordinadores por Área Asistente de Vicerrectoría Académica Directores de Departamento	
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional, estudios de Postgrado en el área Administrativa o Educativa.
	Experiencia	Mínimo 3 años en cargos como Vicerrector, Decano o Director de Programa. Debe tener experiencia como Docente.
	Periodo de adaptación al cargo	1 semestre.
	Conocimientos específicos requeridos	Amplios conocimientos del sector educativo, especialmente en la Educación Superior.
	Aptitudes y competencias específicas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, características de líder, capacidad de planeación, organización y control, capacidad de trabajo, dinamismo, iniciativa, negociación y conciliación, toma



	requeridas	de decisiones, trabajo bajo presión
	Habilidades	Comunicación efectiva verbal y escrita, excelente redacción e interpretación de información, manejo de sistemas de computación.
Síntesis del cargo	Liderar el desarrollo de las tres funciones básicas de la Academia (Docencia, Investigación y Proyección a la Comunidad), a través de la definición de políticas, programas y proyectos de orden académico de acuerdo con el PEI, el modelo Pedagógico y el Plan de Desarrollo institucional, orientando todos los procesos académicos en correspondencia con las políticas definidas por el Consejo Superior y Directivo, apoyando la gestión del Rector en los asuntos de su correspondencia.	
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar un modelo académico que garantice calidad en los procesos de Enseñanza-Aprendizaje en los diferentes programas. ▪ Garantizar el desarrollo eficiente de la función investigativa de la Institución. ▪ Implementar programas de proyección a la comunidad. ▪ Lograr un ambiente educativo satisfactorio para toda la comunidad Institucional. ▪ Gestionar adecuadamente los recursos humanos, físicos, pedagógicos y financieros del área, cumpliendo fielmente la Misión Institucional. 	
Responsabilidades	Supervisión a personas	Decanos Coordinadores por Programa Coordinadores por Área Asistente de Vicerrectoría Académica Directores de Departamento
	Supervisión a procesos y resultados	Garantizar la calidad y el cumplimiento de todos los procesos académicos en la Institución.
	Materiales y equipos	Los requeridos para el desarrollo de sus actividades laborales.
	Recursos monetarios	No
	Información institucional	La información general de la Institución y la específica de todos los procesos dirigidos desde la Vicerrectoría.
	Seguridad por personas y por	No



bienes			
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	Planeación y Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer y ejecutar políticas, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con los procesos académicos, curriculares y de evaluación de los diferentes planes y programas formales en los diferentes niveles y metodologías educativas que presenta la institución. ▪ Promover e impulsar el estudio y análisis de nuevos planes y programas de formación y las actividades de capacitación y actualización en concordancia con los lineamientos generales de la Rectoría y del Plan de Desarrollo de la Institución. ▪ Definir pautas sobre los diseños curriculares aplicables a diferentes planes y programas de formación. ▪ Formular las políticas Institucionales relacionadas con la docencia, la investigación y la proyección a la comunidad. ▪ Estudiar y aprobar los planes estratégicos del área académica. 	<p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>
	Dirección, coordinación y ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la identificación de programas de cooperación académica a nivel local, regional, nacional e internacional y la tramitación y desarrollo de proyectos específicos. ▪ Coordinar con la Vice-rectoría administrativa, la Oficina de Planeación y con las diferentes 	<p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p>



		<p>Facultades, las actividades de planeación académica, curricular y administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Proponer y desarrollar criterios, normas o instrumentos apropiados para la asesoría y evaluación académica de programas.▪ Coordinar las actividades de Auto-evaluación de los Programas Académicos e Institucional de la Universidad.▪ Promover programas, estudios y acciones que propendan por el desarrollo y mejoramiento de la formación que adelanta la Institución.▪ Dar cumplimiento a los reglamentos académicos de la Institución.▪ Promover, orientar y dirigir las actividades de investigación y proyección social de la Institución, ya que son consustanciales.▪ Dirigir el proceso de selección de personal docente de la Institución.▪ Orientar y supervisar la actividad de los docentes y administrativos asignados al área académica.▪ Dirigir, coordinar y orientar los procesos de admisiones, registro y control académico y los servicios de apoyo académico como las coordinaciones de prácticas empresariales y las coordinaciones de áreas académicas.▪ Liderar la administración de los procesos y recursos del área académica, dentro de los principios de calidad, servicio al cliente, eficiencia, efectividad y buenas relaciones humanas.▪ Liderar los procesos de capacitación de Directivos, Docentes y demás colaboradores del	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Semestralmente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
--	--	---	---



	Evaluación y Control	<p>Área Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y actividades de Bienestar Universitario. ▪ Dirigir la evaluación de docentes y presentar los resultados al comité de evaluación correspondiente. ▪ Presentar informe anual de gestión ante la Rectoría y los consejos mencionados. ▪ Gestionar recursos y oportunidades para lograr un crecimiento y desempeño constante en la actividad académica de la Institución. ▪ Liderar los procesos de evaluación y autoevaluación del Área Académica. ▪ Las demás que le señalen los Consejos Directivo y Superior. 	<p>Permanente</p> <p>Trimestralmente</p> <p>Anualmente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
--	----------------------	---	--

Cargo	Decano de Facultad	
Área	Académica	
Dependencia	Vicerrectoría Académica	
Número de Cargos	(3) tres.	
	Decano de la Facultad de Ingenierías. Decano de la Facultad de Artes y Comunicación. Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas.	
Jefe Inmediato	Vicerrector Académico	
Colaboradores inmediatos	Coordinadores por programa	
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional en el área propia de la disciplina del programa, o en otra afín con experiencia y/o estudios de



		Postgrado.
	Experiencia	Mínimo 2 años en cargos de dirección y/o coordinación académica. Debe tener experiencia como Docente.
	Periodo de adaptación al cargo	1 semestre.
	Conocimientos específicos requeridos	Conocimientos del sector educativo, especialmente en la Educación Superior.
	Aptitudes y competencias específicas requeridas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, estabilidad emocional, iniciativa, delegación, dinamismo, negociación y conciliación, planificación y organización, toma de decisiones, trabajo bajo presión, capacidad para programar, organizar, coordinar y liderar el desarrollo de proyectos.
	Habilidades	Comunicación efectiva (oral y escrita), excelente redacción e interpretación de información, manejo de programas de computación.
Síntesis del cargo	<p>La “decanatura” como unidad básica de gestión académica que dirige una “Facultad” deberá responder por la Planeación, dirección y control de los proyectos educativos de los programas que relaciona la facultad a partir de las disciplinas de un área del conocimiento específica.</p> <p>La “Facultad” se define como la dependencia básica y fundamental de la estructura académico administrativa de una Institución de Educación Superior. Su prestancia se desarrolla específicamente administrando sus recursos, planificando y promoviendo su desarrollo, coordinando, dirigiendo y administrando investigación, docencia y extensión, en todas sus modalidades y niveles, en un área del conocimiento o en áreas afines.</p>	
Responsabilidades	Supervisión a personas	Coordinadores por programas, docentes y alumnos.
	Supervisión a procesos y resultados	Supervisar las actividades programadas en los diferentes proyectos académicos desarrollados en el área.



	Materiales y equipos	Los asignados para el desarrollo de sus actividades laborales.	
	Recursos monetarios	No	
	Información institucional	La información general a Aspirantes, Alumnos, Docentes, Directivos y demás funcionarios de la Institución, al sector externo (empresas, organizaciones, fundaciones, etc.)	
	Seguridad por personas y por bienes	No	
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	Planeación y Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la organización y estructura de los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo para los programas de la Facultad. ▪ Elaborar el plan estratégico de la Decanatura en apoyo con los coordinadores de programas de la facultad. ▪ Diseñar y divulgar políticas y estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos de la facultad. ▪ Colaborar con la Vicerrectoría Académica en la elaboración de los proyectos, planes y programas institucionales. ▪ Planear y distribuir la carga académica para el personal docente de la Institución. Lo mismo que la distribución de la infraestructura de salones, laboratorios, talleres, salas de cómputo y demás. ▪ Definir junto con el Vice-Rector Académico, las condiciones de calidad de los programas para ajustes en procesos de redefinición y/o cambio de carácter que 	<p>Semestral</p> <p>Permanente</p> <p>Semestral</p> <p>Semestral</p> <p>Semestral</p> <p>Permanente</p>



	Dirección, coordinación y ejecución	<p>pretende la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar al Vice-Rector en el diseño de las políticas, y elaboración del Plan de Bienestar Universitario de la Institución y el plan de proyección social. ▪ Identificar los recursos necesarios para la adecuada gestión de su programa y velar por su oportuna adquisición y asignación. ▪ Diseñar y divulgar mecanismos de seguimiento, evaluación y control para los procesos y actividades de su Facultad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas académicos a su cargo. ▪ Formular y coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrollen los programas académicos en la respectiva Facultad. ▪ Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes, los procesos de investigación y extensión de los programas académicos que le sean encomendados. ▪ Dar cumplimiento al calendario de actividades académicas de los respectivos programas y coordinar el uso de los recursos físicos asignados a la Facultad, para el desarrollo de sus actividades. ▪ Administrar los convenios de profesionalización y nivelación Tecnológica que se adelanten en su Facultad. ▪ Velar por la correcta aplicación del Reglamento Estudiantil y demás normas relacionadas con la actividad académica de su facultad. ▪ Participar en los procesos de admisión de alumnos para su facultad, en aquellos aspectos que sean de su 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diariamente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Semestralmente</p> <p>Semestralmente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
--	---	--	---



		<p>competencia: Información, entrevistas, homologaciones, aplicación de pruebas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir la realización de las prematriculas de los alumnos de su Facultad.▪ Dirigir el desarrollo de diferentes alternativas que se ofrecen como requisito de grado: Trabajo de grado, exámenes preparatorios, cursos de actualización, etc, en su facultad.▪ Responder a los requerimientos externos e internos que le sean formulados por autoridades competentes que sean de su función y responsabilidad.▪ Velar por el correcto desarrollo y evaluación permanente del proyecto educativo en los programas de la Facultad.▪ Velar por el logro de un adecuado ambiente educativo en su Facultad.▪ Identificar los recursos necesarios para la adecuada gestión de su programa y velar por su oportuna adquisición y asignación.▪ Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las políticas y estrategias institucionales.▪ Velar por la correcta por la correcta aplicación del Reglamento Estudiantil.▪ Establecer con las Entidades públicas y privadas, los vínculos necesarios para la adecuada gestión de su programa y velar por el establecimiento y desarrollo de los convenios institucionales que sean necesarios.	Permanente
			Permanente
			Permanente
			Permanente
			Permanente
			Permanente
			Permanente
			Permanente
	Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Directivo, Rectoría, Vice-Rectoría Académica y Comité Académico en materia de docencia, investigación y extensión en la respectiva Facultad.	Permanente



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relacionar la facultad y la institución tanto a entidades gubernamentales, productivas y de educación, proyectando las funciones sustantivas y desarrollando proyectos que aumenten cobertura y calidad educativa ▪ Orientar y supervisar las actividades de práctica académica, investigación y transferencia tecnológica y responder por la organización y control de los recursos educativos y de apoyo que le sean asignados. ▪ Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza dela dependencia. 	
--	--	--	--

Cargo	Coordinadores por programa	
Área	Académica	
Dependencia	Vicerrectoría Académica	
Número de Cargos	(8) ocho. Coordinador Tecnología en Ingeniería de Sistemas. Coordinador Tecnología en Ingeniería Industrial Coordinador Tecnología a en Diseño Industrial Coordinador Tecnología en Diseño Grafico Cordinador Tecnología en Gestión Empresarial Coordinador Tecnología en Gestión de Empresas de la Salud Coordinador Tecnología en Finanzas y Negocios Internacionales. Cordinador en Tecnología en Gestión Turística y Hotelera	
Jefe Inmediato	Decano de Facultad	
Colaboradores inmediatos	Docentes	
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional en el área propia de la disciplina del programa, o en otra afín con experiencia académica o en docencia y/o especialización.



	Experiencia	Mínimo 1 año en cargos en el sector educativo; con experiencia Docente.
	Periodo de adaptación al cargo	1 semestre.
	Conocimientos específicos requeridos	Conocimientos del sector educativo, especialmente en la Educación Superior. Conocimientos en planeación, control y en la elaboración, análisis e interpretación de estadísticas (razonamiento numérico).
	Aptitudes específicas requeridas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, organización, estabilidad emocional, iniciativa, atención al detalle, orientación al servicio, sociabilidad.
	Habilidades	Comunicación efectiva (oral y escrita), excelente redacción e interpretación de información, capacidad para programar, organizar y ejecutar los procesos a su cargo.
Síntesis del cargo	Responsable de concretar de forma operativa todas las políticas de la Rectoría y todas las estrategias de la Vice-Rectoría Académica, que se concreta en la relación docente-dicente tanto en el aula como en los tiempos de acompañamiento; y con el proceso de investigación formativa que el currículo de CORUNIVERSITEC, a través del proyecto integrador, define como estrategia de función múltiple.	
Responsabilidades	Supervisión a personas	Docentes y Alumnos.
	Supervisión a procesos y resultados	Supervisar la ejecución y resultados de las diferentes actividades académicas que son responsabilidad del cargo.
	Materiales y equipos	Los asignados para el desarrollo de sus actividades laborales.
	Recursos monetarios	No
	Información institucional	La información general de Alumnos, Docentes y Directivos.
	Seguridad por	No



	personas y por bienes		
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	Planeación y Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar y evaluar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que se desarrollen en la respectiva carrera. ▪ Elaboración y divulgación del Plan de actividades del programa: horarios académicos, prematriculas, proyectos especiales, visitas empresariales, diseño y desarrollo curricular. ▪ Participar en los procesos de promoción y mercadeo de su programa. ▪ Elaborar listados donde se relacionen los estudiantes que hacen parte de su programa académico y de esta manera elaborar informes estadísticos que permitan controlar los niveles de ausentismo estudiantil. ▪ Diligenciar los formatos y actas correspondientes a los diferentes procesos que se realizan para su programa y presentarlos al Decano para su aprobación. ▪ Tramitar los diferentes documentos que correspondan al programa. ▪ Coordinar la prestación de los servicios docentes, en cumplimiento y duración; y los procesos de investigación y extensión de los programas académicos que le sean encomendados en especial el desarrollo del Proyecto Integrador y los semilleros de Investigación. 	Permanente
	Dirección, coordinación y Ejecución		Permanente
			Cuando se asignen.
			Permanente
			Permanente
			Permanente



Cargo	Coordinadores por Área	
Área	Académica	
Dependencia	Vicerrectoría Académica	
Número de Cargos	(4) Coordinadores Cordinador Área de Humanidades Cordinador Área de Idiomas Cordinador Área de Matemáticas y Estadística Cordinador Área Empresarial	
Jefe Inmediato	Vicerrector Académico	
Colaboradores inmediatos	Docentes	
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional en el área propia de la disciplina del programa, o en otra afín con experiencia académica o en docencia y/o estudios de postgrado.
	Experiencia	Mínimo 1 año en cargos en el sector educativo; con experiencia Docente.
	Periodo de adaptación al cargo	1 semestre.
	Conocimientos específicos requeridos	Conocimientos del sector educativo, especialmente en la Educación Superior. Conocimientos en planeación y control y en la elaboración, análisis e interpretación de estadísticas.
	Aptitudes y competencias específicas requeridas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, organización, estabilidad emocional, iniciativa, dinamismo, planificación, sociabilidad,
	Habilidades	Comunicación efectiva, excelente redacción e interpretación de información, capacidad para programar, organizar y ejecutar los



		procesos a su cargo.	
Síntesis del cargo	Garantizar desde su área de acción académica la formación integral de los estudiantes dentro de un plan curricular estructurado y coherente con el proceso académico de la Institución.		
Responsabilidades	Supervisión a personas	Docentes y estudiantes	
	Supervisión a procesos y resultados	Supervisar la ejecución y resultados de las diferentes actividades académicas que son responsabilidad del cargo.	
	Materiales y equipos	Los asignados para el desarrollo de sus actividades laborales.	
	Recursos monetarios	No	
	Información institucional	La información general de Alumnos, Docentes, Directivos y demás funcionarios de la Institución.	
	Seguridad por personas y por bienes	No	
Funciones	Criterios de acción Administrativa	Funciones	Periodicidad
	Planeación y Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar en la elaboración de los proyectos, planes y programas relacionados con el área. ▪ Ejecutar y evaluar los planes y programas de docencia, investigación y extensión que desarrollen los programas académicos en la respectiva área del conocimiento, proyectándola para el beneficio académico de toda la comunidad. ▪ Coordinar la organización, estructura y 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>



	Dirección, coordinación y ejecución	<p>documentación del área frente a los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y coordinar la prestación de los servicios docentes del área en los procesos de investigación y extensión de los programas académicos que le sean encomendados. ▪ Coordinar con el Vicerrector la distribución de carga académica para el personal docente de área disciplinar y verificar la utilización de los tiempos asignados a cada docente del área en lo que respecta a extensión e investigación. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Semestral</p>
	Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento al calendario de actividades académicas frente al área y coordinar el uso de los recursos asignados a ella para el desarrollo de sus actividades. ▪ Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	<p>Diariamente</p>

Cargo	ASISTENTE DE VICERECTORIA ACADEMICA	
Área	Académica	
Dependencia	Vicerrectoría Académica	
Número de Cargos	1	
Jefe Inmediato	Vicerrector Académico	
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional
	Experiencia	Mínimo 2 años en cargos de asistencia en empresas del sector educativo.



	Periodo de adaptación al cargo	de al	Seis (6) meses	
	Conocimientos específicos requeridos		Conocimientos del sector educativo, especialmente en la Educación Superior	
	Aptitudes específicas requeridas		Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, estabilidad emocional.	
	Habilidades		Comunicación efectiva, capacidad para programar, organizar, coordinar y liderar el desarrollo de proyectos.	
Síntesis del cargo	Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la formulación, coordinación, ejecución y control de las actividades de carácter académico institucional y/o interinstitucional y en especial en el desarrollo de proyectos especiales y específicos de la Vicerrectoría.			
Responsabilidades	Supervisión a personas	a	Los participantes en los proyectos bajo su dirección.	
	Supervisión y procesos resultados	a y	Supervisar las actividades programadas en los diferentes proyectos académicos desarrollados en el área.	
	Materiales y equipos	y	Los asignados para el desarrollo de sus actividades laborales.	
	Recursos monetarios		No	
	Información institucional		La información general de la Vicerrectoría y la específica de todos los procesos y proyectos a su cargo.	
	Seguridad por personas y por bienes	por y por	No	
Funciones	Criterios de acción	de	Funciones	Periodicidad



	administrativa		
	Planeación y Programación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar a las diferentes dependencias del Área Académica en la elaboración de los planes semestrales de actividades. ▪ Consolidar el plan de actividades y programación del Área Académica. 	Semestral
	Organización, Coordinación y Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el correcto desarrollo de los diferentes proyectos, planes y programas de la Vice-Rectoría e informar oportunamente al respecto. 	Semestral
	Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el seguimiento y control a los diferentes planes de actividades de las dependencias del Área Académica e informar oportunamente a la Vicerrectoría sobre su ejecución y desarrollo. ▪ Acopiar, organizar y presentar a la Vicerrectoría Académica la información necesaria para la elaboración y presentación de los informes y evaluaciones que la Institución requiera 	Permanente
			Permanente
	Criterios de acción operativa	Funciones	Periodicidad
	Manejo de agenda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar junto con el Vicerrector las reuniones y compromisos que debe cumplir 	Diariamente
	Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respuesta a comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del Vicerrector. ▪ Recibo, radicación y trámite de correspondencia. 	Diariamente
			Diariamente



	Elaboración de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar las actas correspondientes a las reuniones que realicen. 	Diariamente
	Atención Personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a estudiantes, docentes y funcionarios de la Institución. ▪ Seguimiento a las quejas y reclamos por parte de los estudiantes hasta alcanzar la resolución de los mismos. 	Diariamente
			Diariamente

Cargo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO		
Área	Académica		
Dependencia	Vicerrectoría Académica		
Número de Cargos	(4) Directores Director de Investigaciones Director de Admisiones, Registro y Control Director de Extensión y Proyección Social Director de Medios Educativos Director de Bienestar Institucional		
Jefe Inmediato	Vicerrector Académico		
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional en áreas administrativas, económicas o ingenierías con Especialización y/o Maestría en áreas Administrativas o Educativas	
	Aptitudes específicas requeridas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, estabilidad emocional. Trabajo bajo presión, delegación, toma de decisiones, capacidad para programar, organizar, coordinar y liderar el desarrollo de proyectos, negociación y conciliación, iniciativa, orientación al servicio, sociabilidad, dinamismo, delegación.	



	Habilidades	Comunicación efectiva (oral y escrita), excelente redacción e interpretación de información, manejo de sistemas de computación.
Síntesis del cargo	Apoyar la gestión académica a través de la planeación y coordinación de un proceso de enseñanza aprendizaje, desde diferentes aspectos inherentes al currículo que tiene como objetivo complementar el proceso de formación profesional.	

A continuación se detalla los perfiles para cada uno de los departamentos:

Departamento	1. Director Departamento de Investigaciones	
Perfil del cargo	Experiencia	Mínimo 2 años en cargos de dirección, asesoría o consultoría empresarial, y experiencia demostrable en el desarrollo de Investigaciones y/o publicaciones de orden académico. Indispensable: Ser miembro de Conciencias
	Periodo de adaptación al cargo	Seis (6) meses
	Conocimientos específicos requeridos	Conocimientos del sector educativo, especialmente en la Educación Superior.
	Aptitudes específicas requeridas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, estabilidad emocional, iniciativa, aptitud de servicio.
	Habilidades	Comunicación efectiva, capacidad para programar, organizar, coordinar y liderar el desarrollo de proyectos,
Síntesis del Cargo	El Departamento de Investigación es el encargado de promover, fomentar, orientar y fortalecer la investigación científica y tecnológica en la Institución, impulsando el desarrollo de una cultura que dinamice la Investigación en el Currículo de los Programas Académicos y así crear un puente con la Investigación Institucional.	
Responsabilidades	Supervisión a personas	Los participantes en los proyectos bajo su dirección (estudiantes, docentes).
	Supervisión a	Supervisar las actividades programadas en los diferentes



	procesos y resultados	proyectos investigativos desarrollados en el departamento.	
	Materiales y equipos	Los asignados para el desarrollo de sus actividades laborales.	
	Recursos monetarios	No	
	Información institucional	La información general de la Vicerrectoría y la específica de todos los procesos y proyectos a su cargo.	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular líneas de investigación que estén en concordancia con los programas académicos de la Institución y de su plan de desarrollo. ▪ Estimular la Investigación aplicada en la creación y adaptación de tecnológica, mediante la organización y patrocinio de actividades conducentes a ella. ▪ Propiciar investigaciones tendientes a diagnosticar y seleccionar alternativas en el campo de procesos industriales y administrativos para implantar tecnologías. ▪ Incentivar al estudiante en la investigación, mediante el estudio de asignaturas que le propicien conocimientos para realizar la investigación. 		
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	Planeación y Programación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear, organizar y direccionar del comité central de Investigaciones. ▪ Establecer los lineamientos Institucionales para el desarrollo del Proyecto Integrador y velar por el cumplimiento de éstos en el proceso académico. ▪ Determinar las líneas de Investigación con cada programa presencial y a distancia. ▪ Establecer las normas y directrices metodológicas y técnicas que deben seguir los asesores de los proyectos de grado. ▪ Diseñar el protocolo para la presentación de anteproyectos y proyectos de investigación. ▪ Relacionar la institución tanto a entidades 	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente



	Organización, Coordinación y Ejecución	gubernamentales, productivas y de educación, proyectando el desarrollo investigativo.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcccionar el proceso de aprobación ante COLCIENCIAS de los proyectos, publicaciones y grupos de investigación Institucionales. ▪ Promover y Asesorar a los estudiantes en la creación y consolidación de redes con otras instituciones en los ámbitos local, regional, nacional e internacional. 	Permanente
			Permanente
	Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corregir, ajustar y aprobar los anteproyectos. ▪ Realizar un seguimiento al trabajo que realizan los responsables de la Investigación en los Programas académicos 	Permanente
			Permanente

Departamento	2. Director Departamento de Registro y Control	
Jefe Inmediato	Vicerrector Académico	
	Experiencia	Mínimo 2 años en cargos de dirección o coordinación administrativa, en cargos de alta responsabilidad y organización documental
	Periodo de adaptación al cargo	Seis (6) meses
	Conocimientos específicos requeridos	Conocimientos del sector educativo, especialmente en la Educación Superior. Excelente manejo de sistemas informáticos.
	Aptitudes específicas requeridas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, estabilidad emocional, iniciativa, organización, aptitud de servicio.



	Habilidades	Comunicación efectiva, capacidad para programar, organizar, coordinar y liderar el desarrollo de procesos de registro, manejo de información, archivo, interpretación de datos.		
Síntesis del Cargo	El Departamento de Registro y Control es el responsable de administrar, organizar y legalizar la vinculación de los estudiantes a la Institución, así como de su administración académica de acuerdo a la normatividad vigente, además de actualizar, archivar, custodiar y certificar la información relacionada con los procesos académicos.			
Responsabilidades	Supervisión a personas	Los participantes en los procesos bajo su dirección.		
	Supervisión a procesos y resultados	Supervisar las diferentes actividades procesos que se desarrollan en la División.		
	Materiales y equipos	Los asignados para el desarrollo de sus actividades laborales.		
	Recursos monetarios	No		
	Información institucional	La información general y la específica de todos los procesos a su cargo.		
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad	
	Planeación y Programación		• Diseño, elaboración y administración del reglamento de grados.	Permanente
			• Registrar correctamente la información académica de los estudiantes y el resultado de los procesos de inscripción y matrícula.	Permanente
			▪ Consolidación y legalización de la matrícula de los alumnos nuevos y antiguos.	Semestral
	▪ Brindar información oportuna a la Rectoría, Vicerrectoría Académica, Decanaturas, oficina de Planeación y Control interno, sobre todo lo relacionado con las inscripciones y matrículas de	Permanente		



	<p>Organización, Coordinación y Ejecución</p>	<p>estudiantes nuevos y antiguos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir de forma confiable y oportuna los documentos con información académica de los estudiantes y egresados, y enviar a las diferentes entidades de control estatal la información solicitada por ellas. ▪ Actualizar la información relacionada con los planes de estudio vigentes y antiguos de los diferentes programas de Coruniversitec. ▪ Administrar los planes de estudio de la Institución junto con las Decanaturas. ▪ Registrar y administrar, en coordinación con la oficina de planeación, de todas las estadísticas e información académico-administrativa de los estudiantes y egresados. ▪ Liderar y administrar el proceso de graduación de los estudiantes (programación, paz y salvo, diplomas, actas, ceremonia, etc. ▪ Expedir las constancias y certificaciones que requieran los estudiantes, las dependencias, empresas e instituciones en relación con las actuaciones académico-administrativas de los estudiantes y egresados. ▪ Expedir registros de títulos profesionales. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<p>Evaluación y Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar porque los procesos o actividades académicas relacionadas con el registro y la emisión de información académica se ajuste a los lineamientos legales y a la normatividad de la Institución. ▪ Manejar y conservar los documentos y los 	<p>Permanente</p>



		registros, con la información académica de los estudiantes, que se encuentran bajo su custodia.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar la información relativa de los estudiantes y las normas académicas relacionadas con las funciones y responsabilidades de la dependencia. ▪ Verificación y evaluación del cumplimiento por parte de cada estudiante de los planes de estudio y sus requisitos. ▪ Administración del Reglamento Estudiantil y demás reglamentos académicos en lo relacionado con su función. 	Permanente
			Permanente
			Permanente

Departamento	3. Director Departamento de Medios Educativos	
Área	Académica	
Dependencia	Vice-Rectoría Académica	
Cargo	Director (a) de Medios Educativos	
Jefe Inmediato	Vicerrector Académico	
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios técnicos en áreas administrativas y/o bibliotecarias.
	Experiencia	Mínimo 2 años en cargos de coordinación administrativa de medios audiovisuales, biblioteca, almacén de útiles, laboratorios.
	Periodo de adaptación al cargo	Seis (6) meses
	Conocimientos específicos requeridos	Excelente manejo de sistemas informáticos, comprensión de lectura, redacción, organización de documentación y elementos, conocimiento en el manejo de elementos audiovisuales, conocimientos a nivel medio del idioma Ingles.



	Aptitudes específicas requeridas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, estabilidad emocional, iniciativa, organización, aptitud de servicio, actitud para el manejo de conflictos, atención al detalle.	
	Habilidades	Comunicación efectiva, capacidad de procesos de registro, manejo de información, archivo, comprensión de lectura.	
Síntesis del Cargo	El Departamento de Medios Educativos es la encargada de suministrar los servicios de información, como soporte al desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, investigación y proyección a la comunidad, a través de la dirección de cuatro dependencias (Biblioteca, Talleres y Laboratorios, Centro de computo, Audiovisuales)		
Responsabilidades	Supervisión a personas	Los participantes en los procesos bajo su dirección.	
	Supervisión a procesos y resultados	Supervisar las diferentes actividades y procesos que se desarrollan en la División.	
	Materiales y equipos	Los asignados para el desarrollo de sus actividades laborales.	
	Recursos monetarios	No	
	Información institucional	La información general y la específica de todos los procesos a su cargo.	
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	Planeación y Programación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar a la Vice-Rectoría académica el Plan de actividades del departamento. ▪ Establecer cronogramas que establezcan la programación y el préstamo de los medios y recursos bajo su administración. ▪ Gestionar la adquisición de recursos bibliográficos y audiovisuales. 	Semestralmente
	Organización, Coordinación y Ejecución		Semestralmente
			Semestralmente



	Evaluación y Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y supervisar el préstamo de las colecciones y los recursos que se adquieran. 	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el programa de desarrollo de colecciones. 	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar todo lo relacionado con las consultas, prestamos y reservas de material bibliográfico y audiovisual. 	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar el sistema de información bibliográfica. 	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas 	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, disponibilidad de recursos y novedades. 	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas establecidas. 	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar las políticas y normas establecidas para el área. 	Permanente

Departamento	4. Director Departamento de Extensión y Proyección Social	
Cargo	Director (a) de Extensión y Proyección Social	
Jefe Inmediato	Vicerrector Académico	
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional en áreas administrativas
	Experiencia	Mínimo 2 años en cargos de dirección o coordinación, en cargos de proyección y promoción educativa.
	Periodo de adaptación al	Seis (6) meses



	cargo		
	Conocimientos específicos requeridos	Conocimientos del sector educativo, especialmente en la Educación Superior.	
	Aptitudes específicas requeridas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, estabilidad emocional, iniciativa, organización, aptitud de servicio, emprendedor, orientado a resultados.	
	Habilidades	Comunicación efectiva, conocimiento y capacidad para programar, organizar, coordinar y liderar el desarrollo de proyectos y/o actividades lúdicas, salud, deportes, recreación, arte y cultura.	
Síntesis del Cargo	El Departamento de extensión y proyección social se encarga del planteamiento, organización y ejecución de proyectos enfocados a la proyección institucional en el sector educativo y empresarial.		
Responsabilidades		Los participantes en los procesos bajo su dirección	
	Supervisión a procesos y resultados	Supervisar las diferentes actividades y procesos que se desarrollan en la División.	
	Materiales y equipos	Los asignados para el desarrollo de sus actividades laborales.	
	Recursos monetarios	No	
	Información institucional	La información general y la específica de todos los procesos a su cargo.	
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	Planeación y Programación	Proponer, dirigir y ejecutar alianzas o convenios interinstitucionales que permitan realizar actividades de proyección académica y empresarial.	Permanente
	Organización,	Gestionar diferentes programas que garanticen la permanencia de los diferentes convenios.	Permanente



	Coordinación y Ejecución	Administración de toda la información relacionada con los procesos propios del departamento.	Permanente
		Participación en las actividades de promoción de los programas académicos de la Institución.	Permanente
	Evaluación y Control	Plantear, organizar y ejecutar en conjunto con la coordinación de programas, cursos de extensión académica continuada como cursos, talleres, conferencias, seminarios o diplomados, como alternativas de actualización y complemento a la comunidad educativa y a los egresados.	Permanente
		Liderar los procesos de extensión académica.	Permanente

CARGOS EN SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN SOCIAL



Cargo	CORDINADOR DE PRACTICAS EMPRESARIALES		
Área	Académica		
Dependencia	Proyección y Extensión Social		
Número de Cargos	1		
Jefe Inmediato	Director de Proyección y Extensión Social		
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios administrativos a nivel tecnólogo	
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	Planeación y Programación	<ul style="list-style-type: none"> • Informar, orientar, asesorar y atender a los estudiantes brindando la información oportuna y veraz del plan de prácticas empresariales de Coruniversitec. • Dar a conocer a los estudiantes, acerca de las instituciones en donde Coruniversitec ha celebrado convenio de prácticas. Adicionalmente proporcionar el reglamento establecido en los diferentes convenios. • Mantener comunicación frecuente con las diferentes entidades donde se han celebrado convenios, para enviar estudiantes a que realicen las prácticas estudiantiles. 	Permanente Permanente Permanente
	Organización, Coordinación y Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar carta de presentación de los estudiantes ante las diferentes entidades que requieran prácticas. • Coordinar con el Director Extensión y Proyección social la visita, supervisión, asesoría y control de que son objeto los 	Permanente Permanente



	Evaluación y Control	<p>convenios y que se cumplan de acuerdo a los parámetros establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar, asesorar, controlar que el estudiante realice sus prácticas, cumpla el desarrollo normal de las mismas, como horarios, presentación y cumplimiento de funciones.• Coordinar con el Director de Extensión y Proyección Social la celebración de nuevos convenios que permitan al estudiante tener mejores alternativas para un mejor desarrollo.• Elaborar cronograma de actividades, que permita supervisar y obtener un desarrollo integral en el desempeño cuantitativo y cualitativo de las prácticas empresariales.• Elaborar informes de evaluación de desempeño de los estudiantes a los diferentes Cordinadores de Programa.• Funciones, trabajos y tareas que la Institución requiera de acuerdo con la naturaleza del cargo.	Permanente Permanente Permanente Permanente
--	----------------------	---	--



Departamento	5. Director Departamento de Bienestar Institucional	
Cargo	Director (a) de Bienestar	
Jefe Inmediato	Vicerrector Académico	
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional en áreas sociales como Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Social o en carreras administrativas con experiencia en Proyectos de carácter social.
	Experiencia	Mínimo 2 años en cargos de dirección o coordinación, en cargos de proyección y promoción social.
	Periodo de adaptación al cargo	Seis (6) meses
	Conocimientos específicos requeridos	Conocimientos del sector educativo, especialmente en la Educación Superior.
	Aptitudes específicas requeridas	Buenas relaciones interpersonales, aptitud positiva hacia el trabajo en grupo, liderazgo, estabilidad emocional, iniciativa, organización, aptitud de servicio, emprendedor, orientado a resultados.
	Habilidades	Comunicación efectiva, conocimiento y capacidad para programar, organizar, coordinar y liderar el desarrollo de proyectos y/o actividades lúdicas, salud, deportes, recreación, arte y cultura.
Síntesis del Cargo	El Departamento de Bienestar y Proyección se encarga de dirigir y ejecutar los programas orientados a asegurar el bienestar integral de todos los miembros de la comunidad universitaria, para esta labor ofrece los servicios en SALUD, DEPORTES, RECREACION, ARTES Y CULTURA y mediante medios de divulgación, busca dar a conocer a los estudiantes, docentes y personal administrativo de nuestra Institución las actividades con las que cuenta el Departamento.	
Responsabilidades	Supervisión a personas	Los participantes en los procesos bajo su dirección (Psicopedagoga, Coordinador de Cultura y Deportes, docentes de Catedra COR
	Supervisión a procesos y resultados	Supervisar las diferentes actividades y procesos que se desarrollan en la División.



	Materiales y equipos	Los asignados para el desarrollo de sus actividades laborales.	
	Recursos monetarios	No	
	Información institucional	La información general y la específica de todos los procesos a su cargo.	
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	Planeación y Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar estímulos al personal docente y administrativo en reconocimiento por la labor prestada a la institución fortaleciendo el sentido de pertenencia. ▪ Identificar y satisfacer las necesidades del estudiante para lograr una mejor adaptación a la Institución. ▪ Relacionar a la Institución tanto a entidades gubernamentales, productivas y de educación, proyectando las funciones sustantivas y desarrollando proyectos que aumenten cobertura y el desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	Organización, Coordinación y Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructurar, desarrollar y realizar actividades tendientes a celebrar el fechas especiales como día internacional de la mujer, día del Educador, Novena de aguinaldos e integración hijos de empleados, integración de empleados fin de año ▪ Dirigir y ejecutar los programas orientados a asegurar el bienestar integral de los miembros de comunidad Universitaria, a través de: <p>DEPORTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer en la comunidad educativa la 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>



	Evaluación y Control	<p>participación deportiva y el aprendizaje básico y gestos característicos de las disciplinas como un aporte de la formación integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentar en la comunidad educativa la representación de nuestra Institución en las actividades deportivas en el ámbito competitivo a nivel interinstitucional bien sea regional o nacional que permitan elevar el sentido de pertenencia de los integrantes de cada selección en los eventos a los que sea invitada.• Promover la participación en torneos Inter - Institucionales de carácter regional y nacional. <p>SALUD</p> <ul style="list-style-type: none">• Lograr que la comunidad Institucional reconozca el valor cultural de la salud, sustentados en un estilo de vida y conducta que estimulen el equilibrio físico, mental y social.• Realizar campaña de afiliación en Salud a todos aquellos estudiantes que por motivo alguno no cuenta con este servicio, campaña que se cuenta con el apoyo de la Secretaría de Salud.• Lograr que la comunidad institucional reflexione sobre los temas de interés y puedan tener un equilibrio físico, mental y social.• Concientizar a las mujeres de la Institución la importancia de asistir periódicamente al ginecólogo con el fin de mantener una buena calidad de vida.	
--	----------------------	--	--



		<p>RECREACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentar en la comunidad educativa la participación en las actividades físicas recreativas (Tenis de Mesa, Fútbol de Salón, Baloncesto, Sapo, Tejo, etc.), brindando un espacio para el buen aprovechamiento del tiempo libre y la recreación, propiciando un clima de participación, integración, compañerismo, respeto y sana competencia al margen de las normas que establecen los deportes organizados.• Exhibiciones con expertos que promuevan e incentiven la practica libre de los deportes.• Realización de actividades como son salidas a campos de recreación, fiesta de integración para toda la Institución.• Mini torneos relámpagos de “carácter informal” a nivel interno en cada uno de los proyectos que organiza el área deportiva. <p>ARTES Y CULTURA</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconocer y valorar el folclore tradicional a través de montajes que recuerden las costumbres de nuestros pueblos.• Desarrollar en el estudiante un lenguaje corporal simbólico, dinámico que caracterice y represente su sentir interior.• Ofrecer estimulación oportuna para favorecer el desarrollo integral del individuo.• Participar en actividades o encuentros de danza de	
--	--	---	--



		<p>pareja o grupal aprovechando adecuadamente el tiempo libre, para contribuir al desarrollo social resaltando los valores para afianzar la identidad, la autonomía y la participación como proyección y reconocimiento de nuestra Institución.</p> <ul style="list-style-type: none">• Practicar, potencializar y enriquecer la condición espiritual, mental y física del estudiante permitiéndole ser un agente dinamizador y transformador de su entorno.• Crear modalidades de interpretación y presentación (solista, dúo, cuarteto etc.) dentro de nuestra Institución.• Desarrollar la motricidad fina perfeccionando la vista, el tacto, la representación mental del espacio a través del plegado del papel.	
--	--	---	--



CARGOS EN SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Cargo	CORDINADOR DE DEPORTE Y CULTURA		
Área	Académica		
Dependencia	Bienestar Institucional		
Número de Cargos	1		
Jefe Inmediato	Director de Bienestar Institucional		
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional	
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA CULTURAL • ÁREA DEPORTIVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo, destrezas y aptitudes artísticas, de la comunidad CORUNIVERSITEC a través de los docentes, organizando la conformación de ensayos, presentación de grupos musicales, teatro, poesía y danza folclórica para representar la institución en eventos como medio de promoción institucional. • Convocar a la comunidad CORUNIVERSITEC, a través de medios masivos, para pertenecer a la(s) selección(es) de la institución, orientando a los aspirantes sobre los requisitos que deben cumplir para pertenecer a ésta(s). • Coordinar, supervisar y asesorar las diferentes manifestaciones deportivas de CORUNIVERSITEC a través de los docentes en la elaboración de fichas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>



		técnicas, representación ante los diferentes entes deportivos como IDR, ASCUN, ligas Departamentales.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el préstamo de los implementos deportivos y culturales del área por medio de formatos establecidos	Permanente
	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE DOCENTES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la consecución de hojas de vida por perfil de los docentes de acuerdo a los requerimientos de la cátedra COR, así como para las actividades culturales.• Levantar justificación de la necesidad de los docentes de acuerdo a los perfiles señalados anteriormente.• Verificar la asistencia, horarios, procedimientos y cumplimiento de las normas establecidas por la institución.• Verificar, supervisar, asesorar el contenido de los planes de trabajo implementados en las cátedras COR conjuntamente con los docentes.	Semestralmente
			Semestralmente
			Permanente
			Permanente
	<ul style="list-style-type: none">• CONVENIOS	<ul style="list-style-type: none">• Consolidar con los docentes las notas obtenidas por los estudiantes a lo largo del semestre, de acuerdo a los cortes establecidos según las normas de CORUNIVERSITEC, para el respectivo	Permanente



	<ul style="list-style-type: none">• INFORMES Y CERTIFICACIONES	<p>archivo en forma magnética y física del departamento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planear, coordinar la consecución de convenios con diferentes entidades para la consecución de espacios lúdicos externos propios para las actividades culturales y deportivas.• Elaborar certificaciones de la cátedra COR a solicitud del estudiante, para firma del Director de Bienestar.• Brindar orientación al estudiante, en lo relacionado con los cambios de horarios de la cátedra COR• Mantener, actualizado el inventario de instrumentos, implementos deportivos y culturales.• Vigilar el mantenimiento y la conservación de los instrumentos utilizados en las áreas de cultura y deporte.• Consolidar informe detallado al finalizar cada semestre donde se especifique presupuesto inicial, gastos generados a lo largo del semestre, proyección de gastos, estado de los instrumentos, solicitud de reposición.	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Semestralmente</p>
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> Realizar informe semestral del desempeño de los docentes. 	
--	--	---	--

Cargo	Psico-pedagoga		
Área	Académica		
Dependencia	Bienestar Institucional		
Número de Cargos	1		
Jefe Inmediato	Director de Bienestar Institucional		
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Estudios superiores completos a nivel profesional	
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	<ul style="list-style-type: none"> FUNCIÓN BÁSICA ATENCION ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EDUCATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar las decisiones estratégicas del área Psicológica, respondiendo a las necesidades, evolución y oportunidades en la comunidad educativa. Promover y gestionar de manera oportuna proyectos y actividades en beneficio de la calidad de vida institucional. Coordinar los servicios de orientación y concejería para los estudiantes. Coordinación de las actividades realizadas por los(as) pasantes y 	Permanente Permanente Permanente Permanente



		<p>con funcionarios a cargo, así como el diseño e implementación de formatos de remisión de caso para docentes y estrategias de intervención a nivel de aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación de historias clínicas de los estudiantes que asistan a orientación profesional. • Elaboración y presentación de informes de gestión del área 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
--	--	--	---

División de Informática (suscrita a la Decanatura de Ingeniería)

Cargo	Coordinador de Soporte técnico		
Área	Académica		
Dependencia	Facultad de Ingeniería		
Número de Cargos	1		
Jefe Inmediato	Decano de la Facultad de Ingeniería		
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Educación tecnológica o titulación universitaria en ingeniería de sistemas. Conocimientos en tecnologías informáticas, mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, mercado e hardware y software.	
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad



	<ul style="list-style-type: none">• FUNCIÓN BÁSICA• ATENCION ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Definir y hacer cumplir el esquema de mantenimiento preventivo y correctivo recomendado por los proveedores y los estándares de la institución para los diferentes equipos y supervisar el cumplimiento de este por parte de terceros.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Implementar mecanismos que permitan solucionar cualquier tipo de contingencia de hardware o software ya sea por medios propios, solicitud del trabajo a terceros o solicitud de cumplimiento de garantías	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Evaluar, informar y asesorar en la adquisición, mantenimiento y actualización de software y hardware que requiera la corporación para el optimo desarrollo de las actividades académicas y administrativas.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Elaborar bitácoras de los diferentes equipos de cómputo con el fin de conocer las características y funcionamiento de los mismos.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Supervisar e instalar los diferentes programas (software) y elementos electrónicos (hardware) de los diferentes equipos que requieran su	Permanente



		<p>actualización y reparación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar, programar, prevenir y ejecutar copias de seguridad de la información (archivos y programas) en los diferentes equipos.• Generar metodologías de supervisión de instalación, o supervisión de instalación por parte del proveedor, de todo nuevo hardware con su software de base.• Funciones, trabajos y tareas que la institución requiera de acuerdo a la naturaleza del cargo.	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
--	--	---	---



Cargo	Coordinador de Salas de computo		
Área	Académica		
Dependencia	Facultad de Ingeniería		
Número de Cargos	1		
Jefe Inmediato	Decano de la Facultad de Ingeniería		
Perfil del cargo	Requisitos Educativos	Tecnólogos que estén cursando cuarto semestre de ingeniería de sistemas. Conocimientos en tecnología informáticas, mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, mercado de hardware y software.	
Funciones	Criterios de acción administrativa	Funciones	Periodicidad
	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIÓN BÁSICA • ATENCION ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EDUCATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplir el reglamento del uso de los laboratorios de cómputo. • Atender las solicitudes de préstamo de los equipos. • Asignación de equipos. • Realizar el registro y / o cobro por el servicio de Internet, impresiones, scanner y grabado de CDS. • Registrar todos los sucesos relevantes en la bitácora del laboratorio. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>



		<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el desarrollo de las clases y prácticas programadas en los laboratorios.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tales como: administración de discos duros, funcionalidad del software instalado, operatividad de la red, diagnóstico, prevención y eliminación del virus informático.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los alumnos en el uso del equipo.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Verificar el uso correcto del equipo.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Notificación oportuna al jefe de laboratorios sobre: necesidades de mantenimiento correctivo, anomalías de indisciplina de alumnos, daño de equipos por los alumnos, daño de materiales e los laboratorios de computo, solicitudes de reservaciones, cronogramas y sugerencias, así como de problemas en el cumplimiento de las funciones.	Permanente
		<ul style="list-style-type: none">• Tener un inventario actualizado del laboratorio.	Permanente



		<ul style="list-style-type: none">• Digital, archivar y reproducir la información que sea necesaria a nivel de la dirección tecnológica o de la universidad.• Funciones, trabajos y tareas que la institución requiera de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
--	--	---	--