

Son unidades operacionales de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas y podrán ser Estatutarias, si provienen de los Estatutos o Reglamentarias si han sido creadas por el Consejo Máximo. Las dependencias de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas son las siguientes:

La Rectoría

La Vicerrectoría Académica

La Vicerrectoría Administrativa

La Secretaría General

Las Decanaturas

Los Departamentos

Los Centros

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

RECTORA

Objetivo

Ser el representante de la autoridad académica y ejecutiva de la institución.

Funciones Principales

1. Llevar la representación legal de LA FUNDACIÓN.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones del Consejo Máximo y del Consejo Directivo.
3. Dirigir y coordinar el funcionamiento general de LA FUNDACIÓN de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, las determinaciones del Consejo Máximo y del Consejo Directivo.
4. Presentar al Consejo Máximo y al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y ejecutarlo una vez sea aprobado por el Consejo Máximo.
6. Autorizar con su firma los títulos académicos que expida LA FUNDACIÓN.

7. Vigilar la marcha de las distintas unidades académicas y administrativas, con autoridad para impartir órdenes a todos los niveles.
8. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones de LA FUNDACIÓN, con sujeción a la cuantía que le fije el Consejo Máximo.
9. Nombrar, remover de sus cargos o aceptar renunciaciones a los funcionarios o empleados del área administrativa, así como de los del área académica.
10. Tomar las medidas administrativas necesarias para una adecuada y oportuna ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Máximo.
11. Constituir apoderados judiciales para la defensa de los intereses de LA FUNDACIÓN.
12. Presentar ante el Consejo Máximo proyectos sobre estatuto docente, reglamento del régimen del personal administrativo, reglamento estudiantil y reglamento de Bienestar Universitario.
13. Fomentar programas académicos de investigación, actualización y extensión cultural para el cumplimiento de la misión institucional.
14. Suscribir los convenios interinstitucionales autorizados por el Consejo Máximo.
15. Las demás funciones que le asignen el Consejo Máximo y el Consejo Directivo y los reglamentos.
16. Crear los comités que considere necesarios para apoyar y optimizar el desempeño de sus funciones.

VICERRECTOR ACADÉMICO

Objetivo

Dirigir y apoyar la gestión académica, docente, de investigación y extensión.

Funciones Principales

1. Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas institucionales, en los asuntos docentes y estudiantiles y proponer los planes y programas que requiera la Institución en materia académica.
2. Determinar los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de los programas trazados por el Consejo Directivo.
3. Dirigir el desarrollo de los programas de extensión.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que ejecuten las facultades adscritas a la Vicerrectoría.

5. Presentar los informes que le sean solicitados por la Rectoría, por el Consejo Directivo o el Consejo Máximo.
6. Orientar y evaluar la ejecución de los planes y programas académicos que desarrollen las facultades.
7. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de las funciones de la Vicerrectoría Académica.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de LA FUNDACIÓN y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en todas las dependencias de la Institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales para períodos de un máximo de treinta (30) días calendario. Para períodos superiores se requerirá el visto bueno del Consejo Máximo. En ese evento, ejercerá la representación legal durante el tiempo que dure el reemplazo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el ordenamiento legal en materia de Educación Superior, por el Consejo Máximo, el Consejo Directivo o por el Rector.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Objetivo

Dirigir y coordinar la gestión administrativa de la Fundación.

Funciones Principales

1. Planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios administrativos de LA FUNDACIÓN.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas financieras, de servicios generales y de personal de LA FUNDACIÓN y contribuir a su formulación.
3. Realizar el control de gestión necesario para la óptima utilización de los recursos de LA FUNDACIÓN.
4. Proyectar los cambios, de acuerdo con las normas vigentes, en la estructura contable y presupuestal de la entidad.
5. Preparar en coordinación con la Vicerrectoría Académica los anteproyectos de presupuesto.
6. Aprobar los planes y programas de capacitación y desarrollo para todo el personal de LA FUNDACIÓN, y controlar que sean ejecutados a través de las unidades respectivas.

7. Proponer al Consejo Directivo las políticas de manejo de personal de la entidad y velar por el cumplimiento de las existentes.
8. Propiciar los medios para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de LA FUNDACIÓN en forma eficiente y oportuna, de acuerdo con las normas establecidas.
9. Velar por el oportuno recaudo y ágil manejo de los recursos administrativos de la entidad y propender por estrategias y alternativas para la consecución de recursos financieros adicionales.
10. Presentar informes periódicos y especiales cuando le sean solicitados por el Consejo Máximo, el Consejo Directivo y el Rector.
11. Ejercer control y decidir sobre el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten, de conformidad con los planes y programas establecidos por el Consejo Máximo, el Consejo Directivo o el Rector.
12. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos.
13. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de la institución y efectuar la coordinación necesaria con la Vicerrectoría Académica para lograr una óptima utilización de los recursos.
14. Ordenar los gastos y pago de cuentas de LA FUNDACIÓN y dar las autorizaciones para las mismas de conformidad con los presentes estatutos, con los reglamentos o delegaciones recibidas del Consejo Máximo o el Consejo Directivo.
15. Asesorar al Rector en la formulación de planes y programas administrativos.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el ordenamiento legal aplicable en la Educación Superior, o por el Consejo Máximo, el Consejo Directivo o por el Rector.

SECRETARIO GENERAL

Objetivo

Dirigir y garantizar la realización de los procesos académicos, Inscripción y selección de alumnos nuevos, Matrículas y demás procesos relacionados con la gestión académica.

Funciones Principales

1. Formar parte del Consejo Académico y actuar como secretario del mismo órgano.
2. Ratificar con su firma los acuerdos, resoluciones y demás actos de LA FUNDACIÓN, así como los títulos académicos expedidos por la misma.

3. Organizar, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con admisiones, registro y control académico.
4. Atender los asuntos internos y externos que le delegue el Rector.
5. Organizar y dirigir las dependencias que por estructura orgánica se encuentran a su cargo.
6. Llevar los libros de actas, calificaciones y matrículas y guardar y conservar los archivos y documentos académicos.
7. Expedir copias y certificados de documentos o asuntos académicos.
8. Las demás que le señalen los estatutos, el Consejo Máximo, el Consejo Directivo y el Rector.

DECANO

Objetivo

Gestionar los programas disciplinarios e interdisciplinarios, buscando integrar la investigación, la formación y la extensión alrededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Máximo.

Funciones Principales

1. Velar por el desarrollo y cumplimiento del currículo lo que garantiza la formación médica con los criterios de calidad esperados.
2. Conocer, divulgar y optimizar el plan de estudios de acuerdo con los principios rectores de la institución.
3. Conocer, implementar y facilitar los medios a su alcance para fortalecer el PEI y la Misión de la Escuela de Medicina.
4. Representar la Escuela en las reuniones e invitaciones académicos culturales a las que sea convocado o delegado por la institución.
5. Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de los diferentes convenios de acuerdo con los informes emitidos por la oficina de rotaciones extramurales.
6. Mantener informado sobre las disposiciones legales vigentes en cuanto a educación superior y salud, que inciden en la labor administrativa y académica de la Escuela.
7. Presidir el comité curricular y los demás comités que dependan de la decanatura.
8. Diseñar lineamientos permanentes de mejoramiento en el funcionamiento académico de la escuela de acuerdo con el desarrollo y devenir de la medicina mundial.
9. Dictar las cátedras a su cargo en el pregrado.

10. Mantener correspondencia con las entidades gubernamentales, no gubernamentales e internacionales con las que se tiene

relaciones académicas, científicas y que son fundamentales para el desarrollo de la Escuela.

11. Dirigir y coordinar el trabajo de la decanatura de Medicina mediante la planeación operativa, la vigilancia, el control de los procesos y procedimientos que garanticen el cabal cumplimiento de las metas establecidas.

12. Efectuar la coordinación administrativa de todos los requerimientos de las dependencias a su cargo para facilitar la realización

de las labores académicas en todos los niveles del pregrado y posgrado, según los lineamientos establecidos.

13. Atender y dar curso a quejas, sugerencias y demás inquietudes de los estudiantes de la Escuela de Medicina.

14. Optimizar los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a su disposición.

15. Establecer presupuesto que permita el funcionamiento operativo de la escuela.

16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DEPARTAMENTOS ESCUELA DE MEDICINA

DIRECTOR DEPARTAMENTO CIENCIAS BÁSICAS

Objetivo

Responsable del funcionamiento de los diferentes laboratorios del área de Ciencias Básicas dando cumplimiento a las disposiciones internas y legales para la operación de los mismos.

Funciones Principales

1. Actuar como enlace entre el Comité Curricular y los docentes de ciencias básicas con quienes discutirá y acordará la pertinencia y coherencia de las prácticas de laboratorio según el Proyecto Educativo del Programa y las competencias establecidas en los Syllabus

2. Coordinar con los docentes de ciencias básicas la utilización los Laboratorios apoyados en la oficina de Gestión Académica.

3. Elaborar archivo completo y actualizado de las guías de trabajos prácticos.
4. Brindar apoyo a los docentes de básicas en la consecución de los elementos necesarios para las prácticas de laboratorio con
el apoyo de la oficina de Dirección de Servicios Administrativos.
5. Coordinar la disponibilidad y actividad de los auxiliares para las prácticas en el laboratorio.
6. Elaborar archivo con las estadísticas de utilización de los laboratorios de ciencias básicas con los datos aportados por la oficina
de Coordinación y enlace.
7. Mantener archivo actualizado de los convenios interinstitucionales con las entidades en las que se realicen actividades de
laboratorio de ciencias básicas en coordinación con la Decanatura.
8. Elaborar plan de desarrollo para el mantenimiento y mejoras tanto locativas como de recursos de los Laboratorios de Ciencias
básicas, con el apoyo de los docentes, gestión académica y en coordinación de la Dirección de Servicios Administrativos
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal de cada uno de los Laboratorios.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTORA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS CLÍNICAS

Objetivo

Dirigir el Departamento de Ciencias Clínicas dentro de los lineamientos y estándares establecidos, con el objetivo de fortalecer la calidad académica en los centros de práctica de Medicina.

Funciones Principales

1. Dirigir y coordinar el trabajo de su Departamento mediante la planeación operativa y el control que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.
2. Gestionar la consecución, elaboración, renovación y firma, de los convenios entre la Fundación Universitaria Juan N. Corpas y los Centros Asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente y con la Clínica Juan N. Corpas, para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes, con base en los requerimientos del programa definido en el currículo académico.
3. Liderar, controlar y garantizar la evaluación del desarrollo de la Relación Docencia Servicio.
4. Ajustar lineamientos, desarrollar instrumentos y definir mecanismos de supervisión, control y evaluación de los objetivos y el cumplimiento de los criterios básicos de calidad para los escenarios de práctica formativa en la relación docencia servicio.
5. Apoyar a los departamentos de rotaciones extramurales e institucionales en la distribución de los estudiantes en los diferentes escenarios de práctica formativa con los que se tenga convenios vigentes, para la realización de las prácticas del tercer año de entrenamiento Médico-Quirúrgico, con cumplimiento de las políticas institucionales definidas para tal fin.
6. Gestionar la solicitud y verificar la expedición de las pólizas para Accidentes Estudiantiles y Riesgo Biológico, para los estudiantes en entrenamiento Médico-Quirúrgico.
7. Realizar el seguimiento de la atención brindada a los estudiantes y la evolución de los casos de accidentes con riesgo biológico.
8. Gestionar la solicitud y verificar la expedición de las pólizas de Responsabilidad Civil extracontractual, que amparan los Convenios Docencia Servicio.
9. Realizar el seguimiento y recepción de las calificaciones obtenidas por los estudiantes rotantes, una vez culminado el periodo académico, a cada Escenario de Práctica Formativa.

10. Revisar y verificar el adecuado diligenciamiento del formato de calificaciones, establecido por la Fundación Universitaria, por parte de los Escenarios de Práctica Formativa, y hacer su entrega a Secretaría General.
11. Representar a la Fundación Universitaria como Integrante del Comité Docente Asistencial, en cada Escenario de Práctica Formativa, con que se tenga relaciones de Docencia Servicio.
12. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Rectoría, Vicerrectoría o Decanatura, o cualquier otro ente directivo de la Fundación Universitaria, en relación con el desarrollo de los Convenios Docencia Servicio.
13. Realizar anualmente una reunión de inducción con los estudiantes sobre las condiciones, requisitos, distribución, funcionamiento, obligaciones y políticas de las rotaciones en los diferentes centros de práctica.
14. Realizar visitas de supervisión y evaluación de la estructura académica y las condiciones en las cuales se desarrollan las rotaciones de forma que se garanticen las condiciones mínimas requeridas en la formación de los estudiantes de pregrado.
15. Controlar y solucionar las problemáticas que se presenten entre los Escenarios de Práctica Formativa y los estudiantes.
16. Velar por el desarrollo de cada convenio propendiendo por el cumplimiento de los estándares mínimos académicos, asistenciales y de bienestar de los estudiantes.
17. Velar y garantizar que los Escenarios de Práctica Formativa cumplan oportunamente los requisitos administrativo - académicos con los estudiantes (docencia, entrenamiento, evaluaciones, calificaciones, entre otros)
18. Apoyar los procesos de evaluación académica de los estudiantes por parte de los docentes jefes de cada servicio de la Clínica (elaboración, digitación, logística de exámenes).
19. Liderar, controlar y garantizar el cumplimiento de los criterios de evaluación y verificación de los convenios docentes asistenciales necesarios para desarrollar el programa de Medicina.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE ROTACIONES EXTRAMURALES

Objetivo

Asegurar la disposición de escenarios de práctica óptimos y suficientes, en los diferentes niveles de atención, requeridos para la realización de las prácticas de pregrado correspondientes al ciclo de entrenamiento médico quirúrgico del currículo académico, mediante la evaluación continua y periódica.

Funciones

1. Dirigir y coordinar el trabajo de su Departamento mediante la planeación operativa y el control que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.
2. Gestionar la consecución, elaboración, renovación y firma, de los convenios entre la Fundación Universitaria Juan N. Corpas y los Centros Asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente, para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes, con base en los requerimientos del programa definido en el currículo académico.
3. Liderar, controlar y garantizar la evaluación del desarrollo de la Relación Docencia Servicio.
4. Ajustar lineamientos, desarrollar instrumentos y definir mecanismos de supervisión, control y evaluación de los Objetivos y el cumplimiento de los Criterios Básicos de Calidad para los Escenarios de Práctica Formativa en la Relación Docencia Servicio.
5. Responder por la selección, capacitación, supervisión y control de la gestión de los integrantes del equipo de Asistentes Regionales y Locales, para el desarrollo y aplicación del modelo de evaluación la Relación Docencia Servicio.
6. Realizar la distribución de los estudiantes en los diferentes Hospitales con los que se tenga convenios vigentes, para la realización de las prácticas del tercer año de entrenamiento Médico-Quirúrgico, con cumplimiento de las políticas institucionales definidas para tal fin.
7. Gestionar la solicitud y verificar la afiliación de los estudiantes de tercer año del ciclo médico-quirúrgico a la Aseguradora de Riesgos Laborales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Gestionar la solicitud y verificar la expedición de las pólizas de Responsabilidad Civil extracontractual, que amparan los Convenios Docencia Servicio.

9 . Realizar el seguimiento y recepción de las calificaciones obtenidas por los estudiantes rotantes, una vez culminado el periodo académico, a cada Escenario de Práctica.

10 . Revisar y verificar el adecuado diligenciamiento del formato de calificaciones, establecido por la Fundación Universitaria, por parte de los Escenarios de Práctica, y hacer su entrega a Secretaria General.

11 . Revisar, autorizar y asegurar la radicación, en el Departamento Financiero, de las cuentas de cobro que se deriven de las contraprestaciones acordadas en los Convenios Docencia Servicio, presentadas por los Escenarios de Práctica dentro de los tiempos establecidos.

12. Representar a la Fundación Universitaria como Integrante del Comité Docencia Servicio, en cada Escenario de Práctica, con que se tenga convenio vigente.

13 . Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Rectoría, Vice rectoría y/o Decanatura, o cualquier otro ente Directivo de la Fundación Universitaria, en relación con el desarrollo de los Convenios Docencia Servicio.

14 . Todas las demás funciones que, por la naturaleza de su cargo, le sean asignadas para el funcionamiento del departamento y la organización.

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE ROTACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo

Apoyar a la Decanatura en la supervisión del adecuado desarrollo de las actividades académicas y administrativas que garanticen el normal transcurrir de los estudiantes que realizan su ciclo de Entrenamiento Médico Quirúrgico, apoyado en los programas académicos definidos para tal fin, garantizando el control y el debido seguimiento a los estudiantes.

Funciones Principales

1. Dirigir y coordinar el trabajo del Departamento de Rotaciones Institucionales y del personal a cargo, mediante la planeación operativa que sirve de enlace entre la Fundación Universitaria y la Clínica Juan N. Corpas.
- 2 . Velar por el cumplimiento del reglamento general y específico de los estudiantes que rotan por la Clínica Juan N. Corpas

- 3 . Dirigir los diferentes convenios docentes asistenciales que la Clínica Juan N. Corpas ha suscrito con diferentes Instituciones educativas.
- 4 . Recibir desde las Coordinaciones Académicas, las calificaciones obtenidas por los estudiantes de diferentes programas que rotan por la Clínica Juan N Corpas y asegurar que éstas sean enviadas a la diferentes Instituciones adscritas.
- 5 . Expedir constancias de rotaciones, según sea solicitado por los estudiantes de diferentes programas.
- 6 . Elaboración de estadísticas sobre el comportamiento académico.
- 7 . Realizar la Inducción estudiantes de cuarto año del programa de Medicina de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas
- 8 . Velar por el funcionamiento académico y asistencial de los estudiantes en la Clínica.
- 9 . Garantizar la asignación de cupos a los estudiantes de cuarto, quinto y sexto año en los servicios de la clínica.
- 10 . Conocer y hacer cumplir el reglamento interno que regula el funcionamiento académico y asistencial de las rotaciones.
11. Asistir y participar activamente en los comités Docente – Asistencial, Mejoramiento Continuo y de Calidad y asegurar la difusión oportuna de la información a los estudiantes.
12. Actuar con criterios de eficiencia y eficacia como el representante de la Facultad de Medicina ante la Clínica Juan N. Corpas.
13. Supervisar los procesos de evaluación académica de los estudiantes por parte de los docentes jefes de cada servicio de la Clínica.
14. Entregar oportunamente las calificaciones a la Secretaría General.
15. Informar y brindar atención oportuna a los estudiantes y docentes sobre el funcionamiento de las rotaciones.
16. Elaborar los informes de gestión que le sean solicitados por parte de Decanatura, Rectoría o Vicerrectoría académica.
17. Convocar y realizar las reuniones informativas y las evaluaciones a las rotaciones.

18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MEDICINA COMUNITARIA

Objetivo

Planear, dirigir y coordinar los programas de medicina comunitaria con el fin de contribuir a la formación de estudiantes en aspectos teóricos y prácticos en atención primaria, medicina general con enfoque familiar en salud, biometría, salud pública y antropología, integrando estos conceptos en los centros comunitarios con el principio de proyección social Institucional.

Funciones

1. Dirigir el trabajo administrativo y académico del departamento mediante la planeación operativa y el control que garanticen el cumplimiento de las funciones y objetivos del mismo.
2. Diseñar e implementar planes, políticas y programas con el fin de fomentar la formación integral de los estudiantes de la Escuela de Medicina de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas en aspectos relacionados con la Atención Primaria por grupos de edad, Salud Familiar, Biometría, Investigación, Salud Pública y Antropología.
3. Gestionar los programas de proyección social de la institución en los Centros Comunitarios en la localidad de Suba y proyectarlos a nivel nacional.
4. Coordinar las prácticas de los estudiantes en comunitaria, promoción y prevención en salud y programar la rotación de estos.
5. Dirigir y participar en la edición, redacción y recolección de artículos para la elaboración de la Carta Comunitaria como medio para fomentar reflexiones de la comunidad académica.
6. Participar activamente en reuniones, comités y demás donde sea convocado.
7. Participar en eventos nacionales e internacionales para promover la proyección social de la Institución.

8. Analizar los indicadores de gestión y presentar los informes respectivos.
9. Gestionar la construcción de instructivos, procedimientos, proyectos, formatos y demás documentos requeridos para el adecuado funcionamiento del Departamento de Medicina Comunitaria.
10. Proponer y gestionar acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos al interior del Departamento y de la institución.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTORA DEPARTAMENTO DE POSGRADOS MEDICO QUIRÚRGICOS

Objetivo

Garantizar el funcionamiento administrativo y académico de los postgrados Médico-Quirúrgicos de acuerdo con la Misión y los principios rectores de la formación en postgrados de la Fundación Universitaria Juan N, Corpas

Funciones Principales

1. Dirigir y coordinar el trabajo de su Departamento mediante la planeación operativa y el control que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.
2. Responsable de la consecución, evaluación, firma, vigilancia y renovación de los contratos entre la Escuela y los Hospitales bajo la figura de CONVENIOS DOCENTE - ASISTENCIALES para la realización de los postgrados médico-quirúrgicos.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los postgrados MQ que imparte la Escuela a través de los Hospitales seleccionados.
4. Asistir a las reuniones del comité Docente-Asistencial programadas cada semestre en los diferentes hospitales.

5. Realizar visitas de supervisión y evaluación de la estructura académica y las condiciones en las cuales se desarrollan los postgrados MQ de forma que se garanticen las condiciones mínimas requeridas en la formación de los estudiantes de postgrado.
6. Formar parte activa en los procesos de selección y admisión de los aspirantes a las diferentes especialidades de postgrado.
7. Velar por el desarrollo de cada convenio propendiendo por el cumplimiento de los estándares mínimos académicos y asistenciales de los estudiantes de postgrado.
8. Revisar, analizar, aprobar y entregar a Secretaría General la documentación que envían los hospitales de cada residente al culminar el programa académico.
9. Asistir a la presentación de trabajos de promoción de los residentes según los requisitos establecidos en los programas.
10. Asistir a las ceremonias de grado de cada una de las especialidades.
11. Velar y garantizar que los Hospitales cumplan oportunamente los requisitos administrativo - académicos con los estudiantes de postgrado (docencia, entrenamiento, evaluaciones, calificaciones, etc.)
12. Coordinar y garantizar el envío de los documentos necesarios a los Hospitales o a los estudiantes que sean necesarios para la correcta realización de los postgrados MQ.
13. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Rectoría, Decanatura o demás entidades correspondientes (ICFES) sobre el funcionamiento de los postgrados MQ.
14. Revisar, diligenciar y aprobar las cuentas de cobro y demás documentos que envíen los hospitales una vez revisadas por el coordinador.
15. Liderar, controlar y garantizar el cumplimiento de los criterios de evaluación y verificación de los convenios docentes asistenciales necesarios para desarrollar los programas de postgrados.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE POSGRADOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Dirigir, coordinar, velar y garantizar el desarrollo académico y administrativo de los postgrados administrativos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en la formación impartida por la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

Funciones Principales

1. Dirigir y coordinar el trabajo del departamento de postgrados administrativos mediante la planeación operativa, la vigilancia y el control de los procesos y procedimientos que garanticen el funcionamiento del departamento.
2. Diseñar y proponer planes, programas y proyectos a las instancias respectivas e implementar las propuestas después de su aprobación.
3. Dirigir, coordinar y vigilar los procesos y procedimientos administrativos de la dependencia.
4. Proyectar para el Consejo Académico, el Consejo Directivo y la Rectoría, la documentación pertinente que se requiera remitir al Ministerio de Educación Superior, que permita registrar o renovar los postgrados administrativos SNIES - SACES.
5. Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a los programas académicos a cargo del Departamento.
6. Revisar y evaluar trabajos de grado de acuerdo con el reglamento del departamento de postgrados administrativos.
7. Emitir respuesta oportuna a los comunicados y demás requerimientos de estudiantes y docentes que le sean dirigidos.
8. Impulsar la relación permanente con las comunidades, el sector productivo y el entorno en general para ofrecer los servicios educativos a las necesidades y oportunidades en el contexto local, empresarial, territorial, nacional e internacional.

9. Apoyar y analizar los procesos de mercadeo, publicidad y de comercialización de los programas ofertados, así como revisar el material publicitario cada semestre para ofertas los postgrados administrativos.
10. Vigilar y asegurar el funcionamiento logístico y operativo de cada postgrado a través del Jefe de cada programa.
11. Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento y evaluación docente, los cuales podrán ser aplicados por otros funcionarios a la Unidad de Postgrados.
12. Planear y proponer a las Instancias respectivas la contratación del personal docente a término definido o por honorarios, siguiendo las orientaciones impartidas por las Autoridades Institucionales.
13. Revisar semestralmente las hojas de vida de los docentes, verificando si está cumpliendo con los requisitos establecidos.
14. Revisar y analizar los resultados del proceso de autoevaluación para cada programa.
15. Presidir, organizar y participar activamente en el comité de postgrados administrativos y de facultad, y demás comités donde sea convocado.
16. Presentar a las Instancias respectivas las solicitudes en los aspectos académicos y administrativos.
17. Presentar la documentación relativa a los procesos y procedimientos del Departamento, de acuerdo con instrucciones y solicitudes del Departamento de Calidad.
18. Presentar los informes requeridos por el Decano, el Rector, y demás autoridades sobre el desarrollo y funcionamiento del Departamento de Postgrados Administrativos, en los aspectos que le son propios de esa Dependencia, tales como los académicos, administrativos y financieros. Dichos informes se realizarán de acuerdo con las solicitudes.
19. Revisar los requisitos mínimos definidos por los Directores de los Programas, para la admisión de estudiantes a la Escuela; podrá establecer criterios y elaborar nuevos formatos, acorde con las políticas institucionales.

20. Asegurar el proceso de codificación de los módulos y asignaturas, igualmente realizar el ajuste de los respectivos créditos académicos de las asignaturas en acuerdo con los Jefes de los Programas.
21. Proponer en el Comité de apoyo al Departamento de Postgrados Administrativos diversas alternativas de financiación institucional mediante la diversificación y ampliación de los servicios educativos
22. Impulsar la actividad investigativa, promocionando la investigación interdisciplinaria y aplicada.
23. Iniciar y mantener programa de mejoramiento a la calidad académica de los programas educativos, desde la revisión, actualización y flexibilización curricular y pedagógica de los programas del DPGA, en acuerdo con las directrices Institucionales.
24. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de fortalecer los procedimientos al interior de la Institución.
25. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

CENTROS VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECTOR CENTRO DE INVESTIGACIÓN

Objetivo

Diseñar y coordinar los procesos tendientes a desarrollar investigación pertinente en la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, para fortalecer la gestión del conocimiento, la apropiación y la difusión de éste, en el marco de las políticas y las líneas de investigación definidas por el Comité de Investigación

Funciones Principales

1. Asesorar a la Rectoría y a la Vicerrectoría Académica en la formulación de las políticas universitarias sobre asuntos investigativos y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Centro.
2. Coordinar las actividades del Centro de investigación de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.
3. Realizar la programación de las actividades del Centro de investigación de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.
4. Verificar y hacer el seguimiento de la ejecución de las actividades del Centro de investigación.
5. Velar por la calidad de las investigaciones en la institución.
6. Orientar el registro, el seguimiento y la evaluación de las ideas, proyectos e informes finales de las investigaciones de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.
7. Garantizar la actualización de la información de los proyectos de investigación registrados en APIC.
8. Asignar docentes investigadores, investigadores asociados, asistentes de investigación para apoyar las investigaciones que lo requieran.
9. Tramitar ante el Comité de Investigación la revisión y aprobación de los proyectos de investigación que lo requieran.
10. Diseñar y coordinar eventos de difusión de los resultados de investigación. (Jornadas Corpistas de Investigación, Congreso Internacional de Investigación, Encuentro de Semilleros y sesiones institucionales de investigación).
11. Hacer seguimiento a los grupos de investigación para mejorar su calificación ante Colciencias.
12. Estimular la participación de los grupos de investigación institucionales en convocatorias a nivel nacional e internacional, con el fin de gestionar recursos para investigación.
13. Diseñar y coordinar cursos de capacitación para estimular a la comunidad universitaria a participar en investigación.
14. Solicitar y tramitar los apoyos pertinentes para cada equipo de investigación en las instancias correspondientes.
15. Presentar informes semestrales al Vicerrector Académico de la gestión realizada en el Centro de Investigaciones.
16. Proponer la asignación de presupuesto anual para el Centro.

17. Gestionar y proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de fortalecer los procedimientos al interior de la Institución.

18. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR CENTRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

Objetivo

Responsable de la gestión y adecuado funcionamiento del Centro de Información y Consulta

Funciones

1. Dirigir y coordinar todos los servicios que ofrece el Centro de Información y Consulta, las salas y los centros de documentación especializados.
2. Establecer y velar por el cumplimiento del reglamento del Centro de Información y consulta.
3. Diseñar las políticas, manuales, reglamentos o normas que determinen los objetivos del Centro de Información y Consulta.
4. Identificar e informar oportunamente la necesidad de personal y distribución de responsabilidades del personal adscrito al Centro, manteniendo la planta de personal adecuada para la prestación del servicio.
5. Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos.
6. Presidir y convocar el comité técnico del Centro de Información y Consulta.
7. Informar sobre las necesidades presupuestales anuales, de acuerdo con los criterios y recomendaciones del comité del Centro y realizar el seguimiento del estado de ejecución del presupuesto, una vez aprobado por los órganos competentes de la Institución.
8. Representar al Centro de Información y Consulta en comités, reuniones y eventos sociales, culturales y académicos, entre otros.
9. Proponer proyectos de nuevas instalaciones, equipamiento, programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes para mantener una mejora continua en el servicio.

10. Proponer y hacer programación anual de cursos de actualización y formación del personal adscrito al Centro en conjunto con el Departamento de Talento Humano.
11. Sustener y promover intercambios de información con centros de documentación, consulta, información y entidades educativas afines, tanto a nivel local, nacional como internacional.
12. Recoger, analizar, transmitir y dar respuesta oportuna a las propuestas, solicitudes, sugerencias y reclamaciones de los usuarios de acuerdo a la necesidad y grado de complejidad.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN

Objetivo

Dirigir y coordinar las estrategias para garantizar el funcionamiento del Centro de Tecnología de la Educación encaminadas al cumplimiento de la Misión y los principios rectores de la formación en la Fundación Universitaria Juan N, Corpas.

Funciones Principales

1. Asegurar que la plataforma institucional cumpla con el objetivo de soportar los diferentes programas académicos institucionales, así como la disponibilidad y oportunidad de la misma.
2. Sensibilizar a los docentes de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas respecto a las posibilidades que ofrece la plataforma institucional, para que sea utilizada de un modo relevante en el contexto de la práctica educativa o formativa.
3. Acompañar a los docentes en el diseño de las diferentes metodologías educativas basadas en la tecnología

y apoyadas en la plataforma institucional, con lo cual se permita integrar los nuevos enfoques virtuales (E-Learning, B-Learning), para que puedan enriquecer el aprendizaje de los estudiantes.

4. Gestionar el desarrollo de comunidades de aprendizaje según el interés y necesidades de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, tanto en el pregrado, posgrado y educación continuada.
5. Incorporar herramientas virtuales a procesos educativos.
6. Participar activamente en reuniones o comités para el tratamiento y la formulación de planes en Tecnologías de la Educación y demás donde sea convocado.
7. Participar en eventos nacionales e internacionales que promuevan o presenten los nuevos desarrollos y tendencias de Tecnologías de la Educación.
8. Proponer y gestionar acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos en el interior del Centro y de la institución.
9. Analizar los indicadores de gestión y presentar los informes respectivos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR DENTRO DE EDUCACIÓN PERMANENTE Y CONTINUADA

Objetivo

Dirigir, desarrollar y coordinar los procesos de educación informal, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento, la apropiación y la difusión de este, en el marco de las políticas y los lineamientos de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

Funciones Principales

1. Gestionar las propuestas de educación no formal presentadas desde las diferentes áreas de la Institución o por externos.
2. Ordenar y coordinar el despliegue, mercadeo e implementación de las propuestas académicas con el proceso de Promoción Institucional, así como la consecución de nuevos clientes y alianzas con Instituciones de Educación Superior, Aseguradoras, IPS, Empresas, Clubes, particulares, entre otros, para crear e implementar nuevas capacitaciones.
3. Realizar reuniones con los clientes y potenciales clientes para proponer contenidos académicos, objetivos pertinentes, sus metodologías, duración, presencialidad, virtualidad, población objeto, entre otros, de las capacitaciones a realizar.

4. Evaluar la viabilidad y pertinencia académica de las propuestas recibidas por parte del cliente interno del Grupo Social Corpas o del cliente externo, teniendo en cuenta la normatividad vigente, necesidades del entorno, avances tecnológicos, investigativos y científicos para ser desarrolladas o no por el Centro.
5. Proponer el valor hora cátedra y costos de la capacitación a la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y al Departamento Financiero para que en ese nivel se defina lo pertinente y se informe lo concluido al CEPC.
6. Realizar el proceso de reclutamiento de hojas de vida de conferencistas y profesores haciendo una verificación y revisión de las mismas para ser asignados a cada evento académico, elevando a los niveles pertinentes propuestas de nombramiento o contratación como docentes ocasionales (prestación de servicios) de quienes se considere pertinente.
7. Revisar y aprobar los contenidos de las capacitaciones a ofrecer junto con los proponentes, docentes seleccionados o coordinadores académicos de cada proyecto.
8. Definir la modalidad del proceso educativo para la capacitación a ofrecer (seminario, curso, taller, diplomado, conferencia, congreso, entre otros) y si el mismo, tendrá componente práctico, virtual o semipresencial.
9. Elaborar, diseñar y actualizar el proceso del centro de educación, así como su manual y los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad, entre otros, llevando archivos y consolidados de cada actividad, articulando esta actividad con el área de calidad.
10. Gestionar la expedición, verificación, firma y entrega de certificados de asistencia a cada capacitación.
11. Asesorar y atender las recomendaciones de los honorables Consejos Máximo y Directivo.
12. Elaborar y actualizar propuestas de organigrama interno del Centro, presentar necesidades de personal para su óptimo funcionamiento y manual de funciones de cada cargo, participando en el proceso de selección evaluando las necesidades de ubicación geográfica y facilidades locativas diferentes a la Fundación Universitaria, para disponer de salones y sitios de reunión en Bogotá de acuerdo a las necesidades especiales de las capacitaciones.
13. Proponer y realizar la planeación de talento humano del Centro de acuerdo a su desarrollo, programación y proyección.
14. Convertir al Centro de Educación Permanente y Continua en una unidad de negocios altamente rentable para la Fundación Universitaria llevando un indicador de facturación anual, entre otros, según se acuerde con el área de calidad.

15. Proponer la asignación de un presupuesto anual para el Centro.
16. Posicionar al Centro en el interior de la Institución y convertirlo en punto de referencia o paso obligado y deseable para el desarrollo e implementación de cualquier tipo de capacitación en educación Informal.
17. Posicionar y promocionar al centro de educación permanente y continuada en el nivel local, nacional e internacional.
18. Definir un programa y cronograma anual de capacitaciones para ser difundido en la comunidad académica interna y clientes externos.
19. Organizar y verificar la logística de las sesiones solemnes de apertura y cierre de diplomados, premédico y otras capacitaciones que lo requieran, asegurando en ellas el despliegue del himno patrio, el institucional y el de la ciudad de Bogotá haciendo énfasis en la obra del fundador.
20. Presentar informes de gestión a la Vicerrectoría Académica o alta dirección, acorde con la necesidad presentada.
21. Presentar informe con indicadores de las capacitaciones realizadas, si se requiere, a la Rectoría, Vicerrectorías o Secretaría General de la Fundación Universitaria (SNIES – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior) así como a los líderes de proceso de acreditación institucional y mantenerlos disponibles y publicados en la cartelera del Centro y en Kawak.
22. Gestionar y proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de fortalecer los procedimientos al interior de la Institución.
23. Mantener actualizado el Manual del CEPC, sus indicadores en Kawak, riesgos y hacer seguimiento.
24. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel de cargo.

DIRECTOR CENTRO EDITORIAL

Objetivo

Estimular y promover la difusión de producciones académicas con enfoque científico y artístico, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad y normas editoriales.

Funciones Principales

1. Dirigir y coordinar las actividades del Centro Editorial, velando por el cumplimiento de las políticas editoriales y estándares de calidad Institucionales.
2. Definir las líneas del sello editorial institucional en su conjunto y de sus diferentes colecciones en particular.
3. Dirigir las líneas editoriales institucionales hacia el cumplimiento de los objetivos, de manera que cada título que se publique contribuya a la construcción de un proceso coherente con lo requerido por la institución.
4. Presidir las reuniones del Consejo Editorial de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas y convocar las reuniones que se consideren pertinentes.
5. Promover un conocimiento profundo y claro de la trayectoria pasada, del momento actual y de la proyección hacia el futuro del sello editorial institucional.
6. Identificar tendencias emergentes (temas, géneros, tipos de publicaciones, de colecciones, entre otras) para emprender la búsqueda de novedades que respondan a las necesidades de la Institución.
7. Canalizar las necesidades editoriales de la institución y gestionar de forma oportuna ante las instancias respectivas la respuesta a las mismas.
8. Trabajar en conjunto con el Departamento de Promoción Institucional en la divulgación de material escrito de acuerdo a los estándares editoriales del mercado.
9. Ser responsable del proceso de edición de libros, módulos y demás publicaciones, garantizando que tengan el sello editorial de la Institución.
10. Hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos editoriales.
11. Presentar al Consejo Editorial y Rectoría de la FUJNC, informe de cada uno de los números de las Revistas y del estado actual de los libros o impresos.
12. Apoyar en la consecución de proveedores editoriales y liderar sus actividades inherentes a los procesos relacionados con las publicaciones.
13. Liderar el proceso de revisión, diagramación, diseño e impresión de las obras Institucionales.
14. Gestionar el depósito legal de cada Libro, así como la creación del ISBN (International Standard Book Number (Número Estándar Internacional de Libros)) ante las instancias correspondientes de la misma Universidad.

15. Promover la publicación de obras de divulgación científica, brindar apoyo a los autores en las metodologías y técnica de publicación.
16. Apoyar en la construcción y actualización de documentos relacionados con los lineamientos editoriales y producción escrita de la Institución.
17. Proponer y gestionar acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos al interior del Centro y de la institución.
18. Elaborar, actualizar y diseñar el manual, los procedimientos, instructivos y formatos del centro entre otros, llevando archivos y consolidados de cada actividad, articulando esta actividad con el área de calidad.
19. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal a cargo, a través del análisis de los indicadores de productividad e informes de gestión cuando sea necesario.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR CENTRO DE IDIOMAS

Objetivo

Implementar, coordinar y velar por la gestión del conocimiento y aprendizaje en idiomas de acuerdo con los principios rectores de fundador y el direccionamiento estratégico.

Funciones Principales

1. Diseñar los planes y programas de aprendizaje de idiomas correspondientes a los distintos niveles ofrecidos a los estudiantes y colaboradores de la institución.
2. Administrar los planes de cursos de español e idiomas extranjeros, en armonía con las políticas institucionales y las normas vigentes.
3. Mantener actualizados los planes de cursos con sus objetivos, contenidos y demás componentes.
4. Orientar a los estudiantes en todos los procesos académicos.
5. Promover las relaciones interinstitucionales y las suscripciones de los convenios para la realización de proyectos académicos del programa.

6. Generar indicadores de investigación mediante propuestas propias y la vinculación del Centro, en procesos investigativos de las diversas Es-cuelas.
7. Atender en primera instancia las diferencias y disconformidades que se presenten entre los profesores y estudiantes.
8. Presentar a los Decanos de las Escuelas y a la Vicerrectoría Académico la información que les concierne en relación con la administración de los procesos curriculares y estudiantiles.
9. Presentar a los Decanos y Vicerrectoría Académica el informe e indicadores de gestión cuando sea requerido.
10. Resolver en primera instancia solicitudes de corrección y reporte de notas en el sistema, validaciones, homologaciones, transferencia de otras universidades, de acuerdo con las disposiciones y reglamentos vigentes.
11. Establecer el aseguramiento de la calidad del servicio de docencia, de tal suerte que los profesores lleven a cabo sus responsabilidades con los estudiantes en pro de la adquisición de las competencias comunicativas propuestas por el MCER.
12. Coordinar los cursos de nivelación de vacaciones ofrecidos a los estudiantes que se encuentren atrasados con los créditos de idiomas.
13. Diseñar y aplicar las evaluaciones de los Docentes y analizar los resultados.
14. Coordinar la programación de clases con los docentes del Centro.
15. Promover el trabajo en equipo con los Docentes del Centro, basados en el programa de estudio y en el syllabus.
16. Observar que los profesores trabajen con sus estudiantes en pro del desarrollo de las competencias comunicativas en inglés establecidas por el Marco Común Europeo para la Enseñanza de las Lenguas.
17. Enseñar diferentes niveles de inglés, en las diferentes Escuelas dando cumplimiento y siguiendo los parámetros instaurados por el Marco Común Europeo para la Enseñanza de las Lenguas.
18. Diseñar los exámenes de suficiencia del idioma y las pruebas de escritura, habla, escucha y lectura que forman parte del proceso evaluativo de cada semestre, conservar y administrar los exámenes de aquellos estudiantes que demuestren tener las competencias comunicativas en el idioma y acorde al resultado asignar la nota correspondiente para el correspondiente periodo académico.

DEPARTAMENTOS RECTORÍA

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Objetivo

Dirigir, asesorar, supervisar y controlar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y estrategias para la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

Funciones Principales

1. Establecer la política, los planes y los objetivos de la calidad de los procesos específicos, atendiendo los requerimientos de las normas, preceptos normativos institucionales, a fin de asegurar la calidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios.
2. Determinar los procesos de gestión y administración necesarios para optimizar el sistema de gestión de la calidad.
3. Determinar y gestionar los recursos necesarios con base en los planes de la calidad de los procesos certificados, con la finalidad de mantener el sistema de gestión de la calidad, mejorar continuamente su eficacia y aumentar la satisfacción de sus usuarios mediante el cumplimiento de sus requisitos.
4. Definir los instrumentos necesarios para recopilar y analizar los datos apropiados con base a los preceptos de las normas, normatividad institucional, procedimientos establecidos y necesidades de los procesos certificados.
5. Determinar los métodos apropiados para el seguimiento de los procesos a través de la aplicación de las normas de calidad establecidas.
6. Definir los instrumentos necesarios para la medición de los procesos con base en lo dispuesto en la norma y características particulares.
7. Evaluar el desempeño de los procesos del sistema de gestión de la calidad a través de las prácticas de revisiones por la dirección referenciadas en las normas establecidas, procedimientos documentados y reglamentación institucional vigente, con el propósito de asegurarse la conveniencia, adecuación y eficacia continua de los servicios que otorgan las unidades organizacionales.
8. Definir las estrategias para realizar el análisis relativo a la percepción de los usuarios del sistema de gestión de la calidad con base a la norma, procedimientos y mecanismos

institucionales formalmente establecidos con la finalidad de incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de los mismos y de otras partes interesadas, con el objetivo de fomentar la mejora continua.

9. Impulsar la mejora continua de los procesos certificados mediante la formulación y establecimiento de un plan de mejora continua, lineamientos y ordenamientos normativos institucionales, con el objeto de integrar las acciones de mejora para que sean traducidas en el otorgamiento de servicios que satisfagan los requisitos de los usuarios de forma coherente.

10. Tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias atendiendo lo referente al contenido de la norma, procedimiento documentado y lineamientos del sistema de gestión de la calidad, con el propósito de eliminar las causas de las no conformidades reales y potenciales, prevenir su ocurrencia y evaluar su eficacia.

11. Informar a la Rectoría y a las unidades organizacionales que lo soliciten el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora con base a los mecanismos de comunicación

interna establecidos y normatividad institucional y externa aplicable a fin de asegurar la calidad de los servicios que se ofrecen.

12. Solicitar cotizaciones sobre los servicios que ofrecen distintos organismos certificadores en sistemas de gestión considerando las necesidades de los procesos certificados y la suficiencia presupuestal actual de la institución con la finalidad de mantener y mejorar la realización del sistema de gestión de la calidad.

13. Proporcionar la información necesaria y evidencia objetiva a las distintas entidades revisoras y fiscalizadoras de la Institución, con base en los requerimientos de las mismas y responsabilidad y autoridad contenida en la reglamentación interna, con el propósito de dar respuesta y conformidad a las funciones de transparencia y rendición de cuentas del quehacer académico-administrativo universitario.

14. Promover y consolidar en la Institución la integración de grupos multidisciplinarios de auditores internos capacitados y calificados en el ejercicio de auditorías internas para los procesos certificados de investigación, docencia y servicios administrativos en las dependencias y escuelas de la Universidad.

15. Brindar apoyo a las todas dependencias administrativas, escuelas y centros de investigación con el fin de garantizar la acreditación de los programas ofrecidos.

16. Apoyar permanentemente a la Institución en la planificación del Sistema de Gestión de Calidad en todas las actividades pertinentes y en la actualización de la documentación de calidad.

17. Colaborar en la preparación de todos los documentos del Sistema y de responsabilidad de la Institución y de la información necesaria para las reuniones del Comité de Calidad.
18. Garantizar la realización de informes de gestión por procesos y departamentos, consolidar la información y presentar el respectivo informe general de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.
19. Realizar el seguimiento a la entrega de los indicadores de gestión de cada departamento.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTORA DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo

Dirigir una unidad de apoyo de carácter asesor del Consejo Máximo y de la Rectoría, especialmente en lo referente al cumplimiento de los aspectos constitucionales, estatutarios, legales y reglamentarios de las actuaciones administrativas de las diferentes dependencias de LA FUNDACIÓN.

Funciones Principales

1. Prestar asesoría jurídica a la Rectoría y a las distintas dependencias de la Institución.
2. Emitir conceptos a la Rectoría sobre las diversas actuaciones administrativas emanadas de las diferentes dependencias.
3. Llevar la representación Judicial y extrajudicial de la Institución según las delegaciones del Rector, el Consejo Directivo o el Consejo Máximo.
4. Codificar y mantener actualizada la normatividad referente a LA FUNDACIÓN, en particular y en general a la Educación Superior.
5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre convenios, contratos y títulos de propiedad de LA FUNDACIÓN.
6. Elaborar y revisar los actos administrativos y contratos que deba celebrar LA FUNDACIÓN, con el fin de que se ajusten a las normas existentes y a las políticas trazadas por el Consejo Máximo y, en general velar el cumplimiento de la ley y demás normas estatutarias y reglamentarias de la Institución.
7. Las demás que le sean asignadas por los Estatutos, El Consejo Máximo, El Consejo Directivo y el Rector.

DIRECTORA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Objetivo

Gestionar y concretar la construcción y ejecución de herramientas de gestión institucional como Planes Estratégicos, Planes de Desarrollo y Planes de Mejoramiento de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas; que proyecten y consoliden el desempeño institucional desde el cumplimiento destacado de sus funciones sustantivas

Funciones Principales

1. Liderar y coordinar el proceso de construcción de Planes Estratégicos, Planes de Desarrollo y Planes de Mejoramiento de la FUJNC.
2. Disponer de la información de ejecución institucional por áreas, por objetivos estratégicos y por plan para análisis de información y toma de decisiones a la Rectoría y Vicerrectorías.
3. Hacer seguimiento a la utilización y actualización de información en el sistema Kawak del módulo de planeación, mejoramiento continuo e indicadores.
4. Acompañar a los líderes de áreas y a quien estos deleguen en la utilización del software Kawak.
5. Acompañar la construcción de indicadores y el proceso de alimentarlos para la disposición actualizada de información.
6. Representar a la Rectoría es los escenarios externos e internos en los que se traten temas de Planeación Institucional o que puedan interesarle para la construcción, ejecución o seguimiento a dichas herramientas de gestión.
7. Atender los requerimientos externos de información respecto a la Planeación Institucional y planes de mejoramiento.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO INICIATIVAS GLOBALES

Objetivo

Desarrollar estrategias y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución en materias de investigación conjunta, movilidad estudiantil y docente, cooperación e internacionalización

Funciones Principales

1. Dirigir y liderar la creación de estrategias de internacionalización para la institución.
2. Garantizar la visibilidad de la institución por medio de la representación en congresos, redes, misiones, y eventos de educación tanto a nivel nacional e internacional; siguiendo las directrices establecidas por rectoría.
3. Gestionar el manejo y desarrollo de proyección y educación global y alianzas estratégicas interinstitucionales.
4. Liderar procesos de acreditación de programas e institucional en lo relacionado a la internacionalización.
5. Interactuar con una amplia gama de constituyentes al extranjero, generando alianzas estratégicas.
6. Dirigir y coordinar las labores administrativas necesarias y supervisar todos los acuerdos de alianzas internacionales, incluyendo movilidad, proyectos, e investigaciones por la institución con entidades en el extranjero.
7. Supervisar el proceso de aprobación de viajes y protocolos de gestión de riesgo para todos los viajes internacionales de docentes, estudiantado y colaboradores, relacionados con el departamento de iniciativas globales.
8. Dirigir los procesos de identificación y analizar oportunidades para investigación conjunta con instituciones internacionales, con el apoyo del Centro de Investigación.
9. Dirigir procesos de aplicación a convocatorias y establecer contactos para propuestas de organizaciones, donantes, y redes internacionales.
10. Promover, planear y dirigir la logística y las metas de internacionalización, incluyendo movilidad, cursos cortos, cursos de idiomas, cursos y componentes virtuales, doble titulación, asignaturas en inglés y movilidad, para los miembros de la comunidad Corpista.
11. Hacer monitoreo y evaluación de proyectos de internacionalización en curso.
12. Gestionar alianzas interinstitucionales con universidades y redes aliadas, asegurando su buen funcionamiento.

13. Analizar, monitorear, y evaluar convenios y programas de internacionalización de la institución.
14. Asesorar y hacer acompañamiento cuando se requiera a la Rectoría en compromisos fuera o dentro del país.
15. Atender delegaciones extranjeras, teniendo en cuenta normas de protocolo internacional y características de los países de las contrapartes.
16. Establecer estrategias y hacerles seguimiento para fortalecer movilidad estudiantil, docente, y administrativa.
17. Construir y fortalecer las conexiones con instituciones de educación superior fuera de Colombia y con redes para ofrecer más oportunidades de educación internacional a los estudiantes y docentes de la institución.
18. Coordinar y liderar el trabajo de educación internacional de las escuelas y programas y apoyar la estrategia internacional de egresados
19. Elaborar y presentar informes e indicadores de gestión y de viaje.
20. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que ejecuten el personal a cargo.
21. Representar al Departamento en comités y otros órganos institucionales pertinentes.
21. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Objetivo

Dirigir, implementar y promover el bienestar integral de la comunidad educativa, a través de las áreas de recreación, deporte, salud, cultura, desarrollo humano y apoyo socio económico.

Funciones Principales

Funciones - Reglamento Bienestar Institucional

1. Proponer las políticas de Bienestar Institucional para la aprobación del Consejo Directivo.
2. Poner en marcha los programas de Bienestar Institucional de la Fundación aprobados por el Consejo Directivo
3. Definir las estrategias para implementar gradualmente los programas de Bienestar Institucional.
4. Brindar asesoría, orientación e información en los asuntos de Bienestar Universitario.
5. Promover, planificar, organizar y coordinar los eventos culturales y académicos, con organismos interinstitucionales.
6. Coordinar con instituciones académicas y organismos especializados en la obtención de recursos y apoyos institucionales para puesta en marcha de los programas de Bienestar Institucional.
7. Informar a la comunidad académica por los diferentes medios de información sobre las actividades desarrolladas.
8. Las demás que le asigne el Rector o el Consejo Directivo.

DEPARTAMENTOS VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

DIRECTORA DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

Objetivo

Responsable de asegurar las buenas prácticas en la administración del Recurso Humano con el objetivo de salvaguardar los intereses de las Instituciones del Grupo Corpas y sus colaboradores, de acuerdo a los lineamientos del Fundador

Funciones Principales

1. Cumplir con la misión, visión, valores corporativos y demás políticas, normas y lineamientos que determine la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, el Consejo Máximo y el Consejo Directivo.
2. Aprobar y asegurar la implementación de las políticas, planes y programas que permitan la administración del Recurso Humano de forma efectiva.

3. Administrar de forma eficiente la estructura organizacional de las Instituciones de acuerdo a los lineamientos de la alta Dirección.
4. Dirigir y controlar los criterios de planeación de Talento Humano de acuerdo a las necesidades de las diferentes instituciones.
5. Aprobar, verificar y controlar el cumplimiento del proceso de Selección establecido para la Institución.
6. Aprobar, verificar y controlar el proceso establecido de Contratación de personal para la Institución.
7. Velar y hacer cumplir normas, reglamentos y demás directrices de forma ética y efectiva, por medio del desarrollo de los procesos disciplinarios y demás acciones de relaciones laborales.
8. Dirigir y velar por el cumplimiento de buenas prácticas y estrategias que permitan mantener un Clima Laboral adecuado para todos los colaboradores.
9. Aprobar verificar y controlar el proceso establecido de Inducción y entrenamiento de personal.
10. Controlar y verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de periodo de prueba garantizando el personal idóneo seleccionado para las Instituciones.
11. Verificar el cumplimiento de los planes, programas de Formación, Desarrollo y criterios de promoción del personal.
12. Aprobar y hacer seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño al personal – Proyecto de Productividad establecido para la Institución.
13. Administrar de forma eficiente los salarios de las empresas del Grupo social Corpas de acuerdo a los lineamientos legales y de la Alta Dirección.
14. Controlar y verificar el cumplimiento legal del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.
15. Aprobar y hacer seguimiento a los programas de Bienestar y beneficios laborales establecidos para la Institución, que contribuyan al crecimiento profesional y personal de los colaboradores.

16. Dirigir y hacer seguimiento a las actividades del personal a cargo.
17. Presidir y convocar reuniones para toma de decisiones y deliberación de temas relacionados con el Departamento a su cargo.
18. Participar activamente en comités, reuniones Interinstitucionales o delegar su representante cuando sea necesario.
19. Medir, hacer seguimiento, entregar y tomar acciones de mejora o correctivas respecto a los Indicadores de Gestión del proceso a cargo.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO FINANCIERO

Objetivo

Responsable de controlar, planear y optimizar el manejo e inversión de los recursos económicos de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

Funciones Principales

1. Cumplir con la misión, visión, valores corporativos y demás políticas, normas y lineamientos que determine la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, el Consejo Máximo y el Consejo Directivo.
2. Dirigir y coordinar el trabajo del Dpto. Financiero mediante la planeación operativa y el control que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del área.
3. Realizar proyecciones financieras de cada programa o actividad de la escuela de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, determinando la viabilidad, rentabilidad y factibilidad de los diferentes proyectos.
4. Delinear y establecer los procedimientos básicos del funcionamiento financiero de la institución (caja menor, compras, manejo de proveedores, activos fijos, inventarios, procesos de planeación, presupuesto, centro de costos, contabilidad de costos).

5. Velar y garantizar el buen funcionamiento del departamento Financiero y sus unidades de apoyo, cartera, contabilidad, tesorería.
6. Mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales tributarias vigentes para el sector económico de la institución y aplicarlas al funcionamiento financiero de la misma.
7. Representar a la institución en los comités y reuniones ante entidades financieras y demás en las que sea convocado.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Brindar a la Vicerrectoría Administrativa el apoyo técnico, logístico y operativo necesarios para la adecuada implementación, supervisión y control del proceso de sistemas de información, redes, comunicaciones y bases de datos de la Empresa, y sus procesos relacionados, garantizando el adecuado cumplimiento de la normatividad interna y externa vigentes.

Funciones Principales

1. Dirigir y coordinar el trabajo del departamento mediante la planeación operativa y el control que garanticen el cumplimiento de las funciones y objetivos del mismo.
2. Coordinar y asesorar los procesos de sistematización de la Fundación, administración de la red, seguridad informática, uso y funcionamiento del servidor que son el sustento del DTI.
3. Garantizar y tomar las medidas pertinentes de seguridad sobre la información tecnológica de todos los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias que son responsabilidad del DTI.
4. Usar y salvaguardar de manera adecuada los recursos asignados a la dirección y personal a su cargo, para el desarrollo de sus funciones.
5. Detectar necesidades de sistematización de los procesos de las diferentes dependencias de la Fundación.

6. Apoyar a los usuarios en el manejo de software y coordinar el entrenamiento necesario y suficiente en las herramientas o procesos tecnológicos.
7. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o adquisición de suministros y repuestos para los equipos de acuerdo con las políticas de optimización de recursos y necesidades particulares.
8. Asegurar la adecuada prestación de los servicios del DTI propendiendo por el mejoramiento continuo y permanente de los mismos.
9. Efectuar y garantizar la actualización y legalización del software utilizado en la Institución.
10. Coordinar y velar por el funcionamiento del correo electrónico de empleados y estudiantes, además del buen funcionamiento del sistema de información académico.
11. Velar por el funcionamiento de los centros de impresión, servicio de Internet, Telefonía y Redes en las diferentes sedes de la Fundación.
12. Analizar y asesorar la adquisición de equipos, el manejo de proveedores y todas las compras de suministros de hardware y software con criterios que sean favorables para la institución en cuanto a beneficios /costos y servicios.
13. Realizar estudio de proveedores, como mínimo de tres cotizaciones para las diferentes compras de insumos y suministros necesarios para su departamento.
14. Realizar el presupuesto de ejecución y mantenimiento del departamento para los diferentes proyectos tecnológicos de la Fundación Universitaria.
15. Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo y demás que sean responsabilidad del departamento.
16. Coordinar y velar por la prestación de soporte técnico a los funcionarios de la FUJNC y de ser necesario realizar el soporte mismo a las diferentes dependencias.
17. Realizar investigaciones sobre nueva tecnología en telemática e informática evaluando su factibilidad para la fundación.
18. Mantener actualizado los archivos del Departamento de Tecnologías de la Información, incluyendo los proyectos.
19. Preparar, analizar y presentar oportunamente los reportes requeridos por el jefe inmediato

20. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTORA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Coordinar y velar por el buen funcionamiento administrativo (compras, suministros, adecuaciones, reparaciones, aseo, entre otros) de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas y cultivo de Labfarve con criterios de eficiencia, calidad y optimización de recursos.

Funciones Principales

1. Cumplir con la misión, visión, valores corporativos y demás políticas, normas y lineamientos que determine la Rectoría, el Consejo Máximo y el Consejo Directivo.
2. Dirigir y coordinar el trabajo de su área mediante la planeación operativa y el control que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar y garantizar el suministro de equipos de oficina y/o médicos, elementos de papelería, muebles, uniformes, batas, elementos de aseo, insumos de cafetería, materiales, dotación de aulas de clase, laboratorios, ciencias básicas, facultad de música y en general todos los requerimientos para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas de la institución, así como de los proyectos especiales entregados a disposición para el servicio de la Comunidad Corpista.
4. Ser responsable del proceso de compras de la institución, dando cumplimiento a políticas establecidas (autorizaciones, cotizaciones).
5. Ser responsable de la actualización de la base de datos de proveedores y sus respectivas carpetas con la totalidad de los documentos (cotización, orden de compra, facturas).
6. Informar y hacer cumplir el ciclo del proceso de compras (memorandos - cotizaciones - órdenes de compra - recepción de pedidos - recepción de facturas - revisión - remisión) a todas las áreas de la institución.
7. Coordinar y autorizar la salida de equipos para reparación y/o mantenimiento, según solicitud del área específica.

8. Dotar de gasolina y aceite a las bombas del Jardín Medicinal de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.
9. Velar por el buen funcionamiento de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas en cuanto a servicios públicos (luz, agua y teléfono) y coordinar la reparación de los daños que en estos servicios se presenten.
10. Auditar y vigilar el cumplimiento del contrato de suministro de fotocopias de la escuela.
11. Clasificar y enviar el correo urbano, nacional e internacional de las diferentes áreas.
12. Supervisar el mantenimiento y reparaciones realizadas a la planta física de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas excepto las que sean designadas como Proyectos Especiales por la Vicerrectoría Administrativa.
13. Dotar de tiquetes de parqueadero al coordinador de seguridad y/o mantenerlos bajo custodia.
14. Elaborar y/o coordinar la liquidación y coordinación del pago de impuestos y demás obligaciones de los vehículos.
15. Velar por el aseguramiento de equipos con la compañía de seguros designada por la Institución.
16. Responder por la oportuna gestión del pago de impuestos, seguros, gastos de transporte, gastos de trámites notariales y de cualquier otro trámite.
17. Coordinar la realización de eventos, celebraciones, grados, cursos, talleres que se llevan a cabo en la escuela o fuera de ella.
18. Garantizar un inventario suficiente de elementos de papelería, aseo y cafetería que permitan el funcionamiento de la institución.
19. Mantener actualizado el registro documental en Kawak y revisar continuamente la plataforma para gestionar las solicitudes y así mismo responderlas eficientemente.
20. Interactuar con el personal a su cargo y brindarles una atención pronta y un buen trato.
21. Responder por la caja menor que se encuentre a su cargo.

22. Elaborar y hacer entrega de la información o informes de gestión que sean solicitados.
23. Desempeñar las demás funciones establecidas por las reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

DIRECTOR DEPARTAMENTO PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Ofrecer a la Vicerrectoría Administrativa de la FUJNC el apoyo técnico, logístico y operativo necesarios para la planeación, diseño, implementación y control del plan estratégico, la toma de decisiones, y la gestión de los procesos y los procedimientos del Departamento de Promoción Institucional, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de los objetivos y presupuestos definidos para esta área por la alta dirección de la FUJNC, dentro del marco de la Planeación Estratégica Institucional, así como de la normatividad externa e interna vigentes.

Funciones Principales

1. Planear, diseñar, implementar, y controlar el presupuesto del Departamento de Promoción Institucional de la FUJNC, de acuerdo con las políticas definidas por la alta dirección y por la Vicerrectoría.
2. Administrativa, así como con las normas internas y externas vigentes.
3. Diseñar y/o ajustar los procesos y procedimientos del área a su cargo.
4. Implementar y controlar los procesos y procedimientos del área a su cargo.
5. Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos a su cargo.
6. Garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados al departamento para el desarrollo de sus funciones.
7. Seleccionar, capacitar, motivar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.
8. Planear, diseñar e implementar la estrategia de COMUNICACIONES de la FUJNC.
9. Planear, diseñar e implementar la estrategia de MERCADEO de la FUJNC.

10. Planear, diseñar e implementar la estrategia **COMERCIAL** de la FUJNC.
11. Planear, diseñar e implementar la estrategia de **PUBLICIDAD** de la FUJNC.
12. Planear, diseñar e implementar la estrategia de **DISEÑO GRÁFICO** de la FUJNC.
13. Apoyar y orientar la gestión de las Jefaturas a su cargo.
14. Garantizar la atención adecuada, oportuna y eficiente de todos los requerimientos que se presenten al Departamento de Promoción Institucional.
15. Propender por el desarrollo de un ambiente laboral sano y motivador en el Departamento de Promoción Institucional de la FUJNC.
16. Garantizar que la información que se genere dentro del Departamento de Promoción Institucional se registre e incorpore (cuando aplica) al sistema de información de la FUJNC, de manera adecuada, oportuna y veraz.
17. Cumplir y hacer cumplir a los funcionarios a su cargo, la normatividad interna y externa vigente para el desempeño de las funciones del Departamento de Promoción Institucional.
18. Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Vicerrectoría Administrativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos para el Departamento de Promoción Institucional.

DIRECTORA DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo

El Departamento de Proyectos Especiales de la Vicerrectoría Administrativa es una Unidad Funcional que de manera transversal, se ocupará de todos los Proyectos Especiales que estén a cargo de la Vicerrectoría Administrativa en desarrollo de sus funciones estatutarias, que vayan encaminados a optimizar la gestión de la Vicerrectoría en el ámbito de su responsabilidad y que se extiende a los proyectos en materia de recursos físicos, administrativos, financieros, de infraestructura, de desarrollo tecnológico y organizacional, diferentes a los habituales que son responsabilidad de los diversos departamentos y que se originen y/o gestionen desde la Vicerrectoría Administrativa, así como a la mejora en los estándares de registro y control de datos administrativos y académicos que deben ser preservados y protegidos, y a la optimización de los estándares de seguridad física, virtual y de control de inventarios.

Funciones Principales

Optimización de Servicios

Liderar los proyectos de modernización y actualización de los servicios de archivo, fotocopiado, parqueaderos, controles de acceso y actualización de dotaciones institucionales y equipos para uso académico y administrativo, así como cualquier otro proyecto especial que se encuentre dentro de las potestades estatutarias de la Vicerrectoría Administrativa y que le sean encomendadas.

Infraestructura Física

El Departamento de Proyectos Especiales se hará cargo de todos los proyectos de construcción, ampliación y remodelación de los bienes propios, de los proyectos de consecución y administración de bienes inmuebles arrendados, así como la adquisición y adecuación de bienes inmuebles que se pongan al servicio de la Comunidad Académica Corpista y la adecuación de los bienes inmuebles que sean de propiedad de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas que se encuentren a su servicio o al de cualquiera de las entidades que funcionen en instalaciones de su propiedad, así como la adecuación de los bienes que no siendo propios, presten servicios a cualquiera de los estamentos de la Comunidad Académica Corpista.

Gestión de Recursos de Financiación Alternativos

El Departamento de Proyectos Especiales se encargará de liderar los proyectos de gestión de recursos que le permitan a la Fundación Universitaria Juan N. Corpas acceder a recursos de financiación diferentes a los que ofrece la banca nacional y generará estrategias que permitan la consecución de donaciones que provengan de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, para lo cual trabajará en coordinación con el Departamento de Iniciativas Globales.

Asistencia al Vicerrector Administrativo

El Director del Departamento de Proyectos Especiales actuará como Asistente y Comunicador de quien ejerza el cargo de Vicerrector Administrativo, le acompañará a todas las reuniones en las que éste le solicite y asistirá en su representación a aquellas en las que éste no pueda hacerse presente.



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS
DEPENDENCIAS

COPIA CONTROLADA