

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Secretaría General

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades profesionales asociadas con la asesoría y acompañamiento a la comunidad universitaria en la generación y aplicación de leyes, políticas, lineamientos, reglamentaciones y directrices de carácter académico – administrativo, que sean de competencia de la Secretaría General.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos emanados por los Órganos de Gobierno de la Universidad que le sean asignados, así como revisar aquellos que sean generados por las dependencias académicas y administrativas, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo en las diferentes decisiones que se adopten. Asesorar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje resolviendo las inquietudes legales que se presenten en el desarrollo de las sesiones, elaborar los conceptos que el Comité requiera y revisar los actos administrativos por medio de los cuales se reconocen los puntajes a los docentes, así como aquellos que desatan los recursos interpuestos contra los mismos. Asesorar a las diferentes dependencias y comisiones en el cumplimiento de los lineamientos, reglamentaciones, reclamaciones, recursos de ley y directrices de carácter académico – administrativo, y de manera especial a los comités curriculares y consejos de facultad en cuanto a la formulación y renovación de programas académicos. Asesorar a los comités curriculares y consejos de facultad en el desarrollo y aplicación de la evaluación docente integral y en la atención de los recursos de reposición que presenten los docentes inconformes; de igual manera, asesorar al Consejo Académico en los recursos de apelación que se interpongan por los mismos. Asesorar y acompañar legalmente el desarrollo de las diferentes etapas de las convocatorias para la realización de los procesos de selección de docentes de planta, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la reglamentación institucional y nacional. Adelantar las gestiones relacionadas con los procesos disciplinarios de estudiantes que lleguen hasta la instancia del Consejo Académico, de manera que se garantice a los involucrados el debido proceso y se dé cumplimiento a la normatividad definida para ello. 	

7. Adelantar las actividades jurídicas a que haya lugar en los procesos disciplinarios de segunda instancia, en los que sea competente el Rector.
8. Adelantar las actividades jurídicas a que haya lugar en los procesos disciplinarios que asuma el Rector, en ejercicio del poder preferente que le otorga el Reglamento Estudiantil.
9. Elaborar las comunicaciones necesarias para dar respuestas a los requerimientos recibidos en la dependencia o para notificar información de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con las responsabilidades de la vinculación.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para la vinculación.
11. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
12. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en la dependencia, gestionando su aprobación con las instancias correspondientes.
13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

D. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Título profesional como: - Abogado (a)
FORMACIÓN POSTGRADUADA	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades de la vinculación.
EXPERIENCIA	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Derecho Administrativo - Funcionamiento de órganos colegiados en instituciones de educación superior

	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanismos de participación ciudadana - Gestión legal de los currículos de los programas académicos de educación superior - Normatividad asociada a la educación superior - Generalidades de la Institución - Ofimática
--	---

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-819 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 de agosto 2023