

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN | Profesional 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 | <p>Dependencia: Vicerrectoría Académica</p> <p>Proceso Interno: Gestión Académica para la Docencia</p> |

| C. DESCRIPCIÓN | |
|--|--|
| PROPÓSITO | |
| <p>Desarrollar actividades profesionales asociadas a la gestión académica coordinada desde la dependencia, que contribuyan a consolidar la cultura de la autorreflexión, la autoevaluación y la autorregulación en los programas académicos y a nivel institucional, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p> | |
| RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, acompañar y hacer seguimiento a los programas académicos en sus procesos de autoevaluación con fines de acreditación nacional e internacional, generando articulación con las dependencias académicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos internos y externos aplicables. Ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo las visitas de pares nacionales o expertos internacionales necesarios en los procesos de solicitud y renovación de registro calificado y de acreditación, realizando los trámites correspondientes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. Ejecutar y proponer actividades para la consolidación del sistema interno de aseguramiento de la calidad académica, que permitan la integración permanente de los resultados de docencia, investigación y extensión en los procesos de enseñanza y aprendizaje, en coordinación con las dependencias académicas y administrativas, y teniendo en cuenta el marco misional de la Vicerrectoría y los lineamientos institucionales. Registrar y actualizar información en el usuario de la Universidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), de acuerdo con el acompañamiento realizado a los programas académicos en los procesos de acreditación, o frente a otros requerimientos recibidos. Apoyar la implementación y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como acompañar a los programas académicos de pregrado y posgrado en la implementación, evaluación, seguimiento y actualización de las propuestas curriculares y elaboración de los Proyectos Educativos de cada Programa (PEP). | |

6. Acompañar los programas académicos en el proceso de alineación y renovación curricular, de conformidad con las orientaciones y lineamientos institucionales definidos para el efecto y las necesidades del contexto que sean aplicables en articulación con las dependencias académicas y administrativas correspondientes.
7. Preparar la logística e información requerida para las reuniones a desarrollar y efectuar el seguimiento a los compromisos que se deriven de la misma, así como representar a la Vicerrectoría Académica en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector y acordados con el líder del proceso, según su área de desempeño.
8. Proyectar los actos administrativos requeridos en la dependencia y asociados con las responsabilidades del cargo, según sea el caso; además de, analizar el impacto que presenta en la Universidad y realizar las asesorías a que haya lugar.
9. 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.
10. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
11. Proponer e implementar lineamientos, 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

| D. REQUISITOS | |
|-------------------------------|--|
| EDUCACIÓN | Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Educación |
| FORMACIÓN POSTGRADUADA | Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. N/A |

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad en educación superior - Procesos de acreditación institucional y de programas académicos de educación superior - Gestión académica de programas curriculares - 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 |
|---------|--|--------------------|
| 01 | 02-131-528 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera | 29 de mayo de 2023 |
| | | |
| | | |