

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado II
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><b>Dependencia:</b> Vicerrectoría Académica</p> <p><b>Proceso Interno:</b> Gestión Académica Estudiantil</p>

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades requeridas para el acompañamiento académico de los estudiantes, que permita brindar apoyo y orientación durante su proceso académico y lograr así el egreso oportuno, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de trabajo requeridos para fomentar y fortalecer la gestión estudiantil en la Universidad, en coordinación con las áreas académicas y administrativas, y teniendo en cuenta el marco misional de la Vicerrectoría y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Promover, fomentar y desarrollar estrategias para el ingreso articulado y el egreso oportuno de los estudiantes, con el fin de disminuir los índices de deserción universitaria, en articulación con las facultades, programas académicos y otras dependencias institucionales.</li> <li>3. Brindar atención, orientación y seguimiento permanente a estudiantes y participación de egresados en el medio, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad de los programas y fortalecer la formación integral de acuerdo con las necesidades del entorno.</li> <li>4. Brindar atención, orientación y seguimiento permanente a los programas académicos para la implementación de la formación integral en cada uno de sus currículos.</li> <li>5. Planear, coordinar y desarrollar las estrategias definidas para el acompañamiento académico a estudiantes y la adaptación a la vida universitaria durante su proceso de formación, en articulación con facultades, programas académicos y otras dependencias institucionales; de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Monitorear el sistema de información estudiantil, que permita generar y promover estrategias para el mejoramiento, medición y desarrollo de las competencias de los estudiantes y de los egresados, anticipándose a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los propósitos de formación integral y egreso oportuno.</li> </ol>	

Código	121-DRR-P05
Versión	1
Fecha	2023-05-29
Página	2 de 3

7. Coordinar, gestionar y realizar las acciones requeridas para el desarrollo de los cursos intersemestrales, en articulación con facultades, programas académicos y otras dependencias institucionales, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.
8. Promover la implementación de acciones en los programas académicos que fomenten el emprendimiento en los estudiantes, de acuerdo con la ruta académica de emprendimiento definida en la Institución y en articulación con las instancias correspondientes.
9. Brindar orientación para la creación, gestión y administración de insignias digitales que permitan visibilizar los aprendizajes, competencias y habilidades adquiridas por los estudiantes en sus procesos de aprendizaje, de conformidad con los lineamientos Institucionales establecidos para tal fin.
10. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para el proceso de gestión estudiantil, realizando las verificaciones a que haya lugar.
11. 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.
12. 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.
13. Formular y 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 el cargo.
14. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Educación
<b>FORMACIÓN POSTGRADUADA</b>	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades del cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	- Normatividad en educación superior - Desarrollo de competencias en estudiantes - Formulación y gestión de Proyectos - 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