

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	Dependencia: Vicerrectoría Académica Proceso interno: Gestión Administrativa Docente

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades administrativas requeridas para la planeación y ejecución de los procesos encaminados a la promoción y fortalecimiento de las capacidades docentes, con el fin de contribuir a su desarrollo, transferencia del conocimiento y mejoramiento de los procesos académicos con calidad e innovación, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de trabajo requeridos para fomentar y fortalecer la gestión docente 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. 2. Coordinar y ejecutar la formación avanzada, continua y permanente de los docentes, de acuerdo con las necesidades identificadas, de conformidad con la normatividad y los lineamientos definidos para cada caso. 3. Planear y desarrollar las convocatorias para la realización de los procesos de selección de docentes de planta, requeridos por las diferentes Facultades, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida por la Institución. 4. Planear y realizar las acciones requeridas para atender y controlar las solicitudes de docentes con respecto a comisiones de estudio, disminuciones de docencia directa y períodos sabáticos, de acuerdo con las metodologías, lineamientos y normatividad establecida para el efecto. 5. Coordinar con las Facultades y demás dependencias involucradas el sistema de evaluación integral docente, en coherencia con los procedimientos establecidos en la Universidad y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable. 6. Coordinar las actividades asociadas a las convocatorias para inmersión docente, plan fomento a la investigación docente y las demás que se requieran, en coherencia con los lineamientos Institucionales. 7. Diseñar e implementar estrategias para la inducción, seguimiento y mejoramiento de la labor docente, que permita brindar una oferta educativa con calidad, flexibilidad y pertinencia. 	

Código	121-DRR-P03
Versión	1
Fecha	2023-05-29
Página	2 de 3

8. Analizar y hacer seguimiento a los planes de trabajo básicos de los docentes de la Institución de acuerdo con su carga académica, con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices establecidas y retroalimentar las observaciones que se consideren pertinentes para contribuir a la transferencia del conocimiento con calidad.
9. Analizar y recomendar las asignaciones de plazas y vinculaciones docentes para los diferentes programas académicos, de acuerdo con las necesidades identificadas y disponibilidades presupuestales otorgadas, generando articulación con las instancias correspondientes.
10. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para el proceso de gestión docente, 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 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.
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	
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. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades del cargo.
EXPERIENCIA	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Normatividad en educación superior - Normatividad relacionada con docentes universitarios - 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