

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>Dependencia: Vicerrectoría Académica</p> <p>Proceso Interno: Gestión Académica para la Docencia</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para el funcionamiento del sistema de aseguramiento interno de la calidad académica que contemplan la creación, modificación o supresión de los programas académicos, así como los procesos de autoevaluación para acreditaciones a nivel nacional e internacional, lo que permita brindar una oferta educativa con calidad, flexibilidad y pertinencia, 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 académica 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, asesorar y hacer seguimiento a las Facultades en las actividades relacionadas con la creación, modificación o supresión de los programas académicos, realizando los trámites ante las instancias internas y externas correspondientes, para la obtención o actualización de los respectivos registros calificados. 3. Coordinar, asesorar 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. 4. Formular, coordinar y ejecutar las estrategias asociadas con la consolidación del sistema interno de aseguramiento de la calidad académica, promoviendo y estimulando 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. 5. Administrar y monitorear el usuario de la Universidad en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), realizando actividades de registro, actualización y soporte administrativo a los programas académicos, en lo relacionado con los procesos de solicitud y renovación de registro calificado y de acreditación. 	

Código	121-DRR-P01
Versión	1
Fecha	2023-05-29
Página	2 de 3

6. Coordinar y gestionar 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.
7. Coordinar y acompañar la implementación, evaluación, seguimiento y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como asesorar en la elaboración y ejecución de los Proyectos Educativos de cada Programa (PEP), alineados con la renovación curricular.
8. Orientar el acompañamiento y hacer seguimiento a las estrategias de renovación de los currículos con base en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los lineamientos institucionales definidos para el efecto y las necesidades del contexto que sean aplicables, para los programas académicos de pregrado y postgrado que se definan.
9. Promover y orientar la alineación y renovación de los currículos de los programas académicos de acuerdo con las necesidades identificadas en el contexto, a través del desarrollo de estrategias que permitan fortalecer nuevas competencias en la comunidad estudiantil, en articulación con las dependencias académicas y administrativas correspondientes.
10. Identificar y presentar a las instancias correspondientes las necesidades de recursos financieros que sean requeridos para el proceso de gestión académica, 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

EDUCACIÓN	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Educación
FORMACIÓN POSTGRUADA	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 - Procesos de acreditación institucional y de programas académicos de educación superior a nivel nacional e internacional - Gestión curricular de programas académicos - 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