

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico 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 y Gestión Académica Estudiantil</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de actividades asociadas a los procesos de gestión académica y gestión estudiantil, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades asignadas de los planes de trabajo requeridos para fomentar y fortalecer la cultura de la gestión académica y estudiantil en la Universidad, teniendo en cuenta el marco misional de la Vicerrectoría y los lineamientos institucionales. Consolidar, organizar y procesar información estadística y documental necesaria para los procesos de acreditación nacional e internacional de los programas de pregrado y posgrado, de acuerdo con las necesidades en cada una de las fases y en articulación con las dependencias académicas y administrativas a que haya lugar. Procesar los resultados de las encuestas para los diferentes estamentos que intervienen en los procesos de acreditación de los programas académicos de pregrado y posgrado, realizando el monitoreo a las respuestas obtenidas, que permitan la generación oportuna de estrategias para lograr una mayor participación en las mismas. Realizar actividades de apoyo logístico para el desarrollo de 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 actividades logísticas y administrativas necesarias para el desarrollo de las estrategias de ingreso articulado y acompañamiento académico, de acuerdo con la planeación establecida para tal fin y en articulación con la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario u otras instancias correspondientes. Apoyar en el monitoreo del sistema de información estudiantil, realizando actividades de registro, actualización y soporte administrativo a los estudiantes y programas académicos. 	

Código	121-DRR-T01
Versión	1
Fecha	2023-05-29
Página	2 de 3

7. Gestionar la contratación de docentes y monitores, requeridos para el desarrollo de la estrategia de acompañamiento académico, así como, apoyar las actividades de control de los cursos intersemestrales, de acuerdo con las directrices institucionales definidas.
8. Realizar la difusión de información relacionada con las actividades adelantadas en los procesos de gestión académica y gestión estudiantil, a la comunidad universitaria y grupos de interés, de conformidad con los lineamientos y políticas de comunicación y promoción institucional establecidos.
9. Actualizar el sitio web de la Vicerrectoría y proponer ajustes o inclusión de nuevo contenido relacionado con los procesos de la dependencia.
10. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dependencia que le sean asignadas, realizando las gestiones correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
11. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos.
12. Preparar y entregar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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. 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 de formación tecnológica en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Educación
	Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: - Administración
	- Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Educación
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
	Alternativa Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Generalidades de la Institución
	- Conceptos básicos estadísticos
	- Gestión administrativa
	- 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