

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Vicerrector
3. Grado:	21
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Rector
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica	
III. OBJETIVO	
Dirigir la Vicerrectoría Académica y orientar la formulación de lineamientos y directrices para la gestión eficiente de los procesos académicos de la Universidad, que contribuyan al desarrollo del conocimiento y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, implementación y ejecución de políticas, lineamientos, directrices, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer los procesos académicos de la Institución, con calidad e innovación para la promoción de las capacidades de docentes y estudiantes, con el fin de contribuir al desarrollo del conocimiento, en coherencia con la Constitución y la Ley, las reglamentaciones y políticas establecidas en la Universidad. 2. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para la Vicerrectoría, articulando las Facultades y dependencias asignadas de manera efectiva, acorde con la normatividad y lineamientos vigentes. 3. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos académicos en los programas de pregrado y posgrado, en articulación con las Facultades y dependencias correspondientes, de conformidad con las directrices Institucionales establecidas. 4. Impartir criterios para la creación, modificación o supresión de programas académicos de pregrado y posgrado, así como para la actualización curricular de los mismos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos por la Institución, en coherencia con las condiciones y requerimientos del entorno. 5. Liderar y promover los procesos de autoevaluación de los programas académicos, que permitan obtener y mantener la acreditación de alta calidad de los mismos, garantizando el mejoramiento continuo y el desarrollo integral de los procesos académicos, contribuyendo de igual forma a mantener la acreditación Institucional. 6. Orientar acciones para el seguimiento a los egresados en el medio y al nivel de competencias de los estudiantes, a fin de determinar estrategias para mejorar la calidad de los programas y fortalecer la formación integral de acuerdo con las necesidades del entorno. 	

7. Liderar los procesos de selección, promoción, evaluación y formación integral del personal docente de la Institución, coordinando con las instancias correspondientes las acciones pertinentes.
8. Liderar los procesos relacionados con la asignación y reconocimiento de puntos salariales y bonificaciones o unidades salariales a docentes, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Establecer y orientar estrategias de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes, encaminadas a apoyar su formación integral y egreso oportuno.
10. Establecer lineamientos para la prestación de servicios y recursos bibliotecarios de información académica y científica, acordes con las necesidades de los procesos académicos, las tendencias tecnológicas y de acceso abierto, que aporten a la investigación, el conocimiento y la innovación.
11. Brindar orientación para el desarrollo de los procesos de admisión, matrícula y graduación de la población estudiantil, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y normatividad Institucional aplicable.
12. Orientar lineamientos y estrategias relacionadas con el desarrollo y utilización de medios necesarios para garantizar el acceso y apropiación de las TIC por parte de docentes y estudiantes, en el marco de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.
13. Dirigir la implementación y ejecución de acciones que permitan la consecución y administración de recursos para la financiación y desarrollo de las actividades de su competencia que se adelantan en la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos internos.
14. Promover en la Universidad la generación de relaciones con otras entidades a nivel nacional e internacional para fortalecer el desarrollo de las actividades académicas y científicas, articulando acciones con las diferentes dependencias y Facultades.
15. Asesorar a la Rectoría, órganos colegiados y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos académicos, conforme a la normatividad vigente establecida para tal fin.
16. Representar a la Vicerrectoría o a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
17. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
18. Liderar y coordinar los Comités asesores de su competencia, en los cuales se establecen los lineamientos y directrices de funcionamiento para las líneas de acción de la Vicerrectoría.
19. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) allegadas a la dependencia provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
20. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño.

21. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
22. 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.
23. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad 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.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área de conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad de Maestría, en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad. Alternativa Título de postgrado en la modalidad de especialización en cualquiera de las áreas del conocimiento afines a los programas académicos de la Universidad.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección Académica Administrativa en Instituciones de Educación Superior. Alternativa Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de Dirección Académica Administrativa en Instituciones de Educación Superior.

Nota: *Cualquier docente en carrera de la Institución podrá ejercer este empleo, siempre y cuando cumpla con el perfil definido.*

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en educación superior
Procesos de acreditación institucional y de programas académicos de educación superior
Normatividad sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes en Instituciones de Educación Superior
Gestión académica de programas curriculares
Gestión de Proyectos
Administración de personal
Sistemas de Gestión

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	4 de 4

Administración y contratación pública Ofimática Inglés	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos