I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica – Proceso Misional - Gestión Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, formular y adoptar las políticas y planes y programas para el fortalecimiento de los programas académicos de acuerdo a la normatividad legal vigente y en cumplimiento de la misión y la visión del Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, en coordinación con el Vicerrector Académico, los planes y programas, académicos que contribuyan a las competencias de formación de los estudiantes y docentes.
2. Liderar el proceso de evaluación docente.
3. Liderar los procesos de autoevaluación de proyectos académicos
4. Evaluar el desarrollo de los currículos de los programas académicos.
5. Implementar procedimientos para mejorar la prestación de los servicios a estudiantes y docentes
6. Generar propuestas académicas y extraacadémicas que complementen el PEI institucional.
7. Actuar en función de la misión, visión y el proyecto del respectivo programa académico en armonía con el PEI.
8. Estudiar las propuestas académicas elaboradas por los estudiantes o docentes de los diferentes programas.
9. Controlar la utilización del material didáctico y recursos tecnológicos dispuestos por la institución para los diferentes programas académicos.

10. Coordinar la distribución y el control de los espacios para el desarrollo de las actividades de los programas de formación, tales como aulas y laboratorios.

11. Distribuir la carga académica de los docentes de acuerdo a los perfiles y hacer seguimiento a la actividad académica de los docentes llevando el control de los registros de las horas desarrolladas por los docentes.

12. Realizar los registros ante el ICFES del programa para la presentación de las pruebas SABER PRO.

13. Informar oportunamente al estudiante los objetivos, normas y políticas de las pruebas SABER PRO.

14. Organizar las capacitaciones de los estudiantes de su programa académico para presentar las pruebas SABER PRO.

15. Organizar con los docentes bancos de preguntas de tipo SABER PRO, para desarrollar habilidades en la aplicación de las mismas y facilitar el rendimiento académico del estudiante.

16. Consolidar los resultados obtenidos en las pruebas SABER PRO y enviarlos al Vicerrector Académico para su evaluación, en coordinación con los demás funcionarios con competencia.

17. Participar y organizar estrategias para el aumento de la cobertura, en coordinación con el proceso de extensión.

18. Coordinar y organizar las actividades relacionadas con la recolección, análisis y procesamiento de la información estadística de los programas académicos.

19. Emitir concepto al Consejo Académico sobre adiciones, modificaciones o supresiones de los programas.

20. Contribuir con el diseño de los nuevos programas académicos y la renovación de los registros calificados.

21. Colaborar con la información requerida para la presentación oportuna de los informes requeridos por las entidades de vigilancia y control de las entidades del Estado.

22. Organizar, custodiar y conservar en condiciones adecuadas conjuntamente con los archivos que constituyan evidencias objetivas del

funcionamiento de los programas y la documentación oficial que se allegue.

23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Políticas públicas en educación en materia de educación superior
- ✓ Normatividad aplicable a las instituciones de educación superior.
- ✓ Coordinación e implementación de programas académicos
- ✓ Elaboración de proyecto educativo
- ✓ Estructura, funcionamiento y procesos de planificación del INFOTEP
- ✓ Contexto nacional e internacional de la educación superior

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Capacidad de Análisis Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Educación Sociología, Trabajo Social y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.

Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.