

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Jurídica

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de actividades asociadas al proceso de gestión de la contratación que se lidera desde Jurídica, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades requeridas para mantener actualizada de manera veraz y oportuna la base de datos de contratistas, realizando el respectivo reporte a las dependencias Institucionales que lo requieran, en cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos. Preparar y entregar informes relacionados con el proceso de gestión de la contratación que se lidera desde Jurídica, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. Consolidar la información requerida para dar respuesta oportuna las solicitudes y otros mecanismos de veeduría ciudadana que sean dirigidos a la dependencia, de acuerdo con la asignación realizada por el jefe directo y los términos establecidos por la ley. Brindar apoyo en la recepción y revisión de documentos para la contratación por prestación de servicios, asesorando los usuarios en los casos que se requiera para cumplir con los requisitos exigidos por la Institución. Apoyar las actividades requeridas para la afiliación a riesgos laborales de las personas naturales que se vinculan a la Universidad por medio de contratos de prestación de servicio, de acuerdo con la normatividad y directrices establecidas por la Institución. Generar las planillas de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en los casos requeridos, de acuerdo con la normatividad legal e interna aplicable. Conciliar cartera con la entidad aseguradora de riesgos laborales y realizar los trámites que se deriven para el saneamiento de la misma, acorde a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

8. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y procedimientos establecidos.
9. 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.
10. 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.
11. 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	<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines
FORMACION POSTGRADUADA	No aplica
EXPERIENCIA	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.</p> <p>Alternativa Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo</p>

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública.
- Sistema General de Seguridad Social.
- Pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social.
- Administración Pública.
- Gestión de Documentos.
- 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 la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-1333 de Gestión del Talento Humano	2022-01-24