

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial III
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	Dependencia: Gestión de tecnologías informáticas y sistemas de información.

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que den soporte a la gestión administrativa y operativa de la dependencia, de conformidad con las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. Preparar y consolidar información relacionada con los diferentes procesos que se desarrollen desde la dependencia y que sean asignados por el jefe inmediato, que faciliten la toma de decisiones y permitan atender requerimientos internos, externos y de organismos de control. Elaborar y tramitar las solicitudes de comisión, viáticos, cotizaciones y adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, así como su posterior certificación en los casos que aplique, en coherencia con la planeación establecida y los lineamientos del jefe inmediato, de conformidad a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. Realizar las actividades administrativas que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes en el sistema de información o la herramienta definida para este fin, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. Elaborar las actas de las reuniones internas desarrolladas en la dependencia y en las cuales sea solicitada su participación, gestionando las firmas de las mismas y realizando el seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de allí se deriven. Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con la dependencia en donde se desempeña. Organizar la logística necesaria para la ejecución de las actividades de la dependencia que le sean asignadas, realizando la articulación requerida con las instancias correspondientes. 	

10. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
11. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que se encuentren a su cargo, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.
12. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
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 objeto de la vinculación.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Diploma de bachiller.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa - Gestión Documental - 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
1	02-132-22 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1313 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	2018-01-18
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23
3	02-131-1078 Vicerrectoría administrativa y Financiera, por solicitud de la jefe de la dependencia, ante la necesidad de dejar claras las responsabilidades que debe realizar en el marco del nivel y tipo de vinculación que se tiene.	2023-09-25