

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional Especializado
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 de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.</p> <p>Proceso Interno: Gestión Social.</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades especializadas relacionadas con la promoción social, el desarrollo de estudios de caso, intervención socio familiar, acompañamiento y orientación, asignación y administración de beneficios socioeconómicos para los estudiantes, con el propósito de contribuir a su calidad de vida, de conformidad con los lineamientos y normatividad interna y externa aplicable.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Promover, fomentar y desarrollar estrategias enmarcados en los programas de promoción social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y al cumplimiento de los objetivos propuestos. Planear, coordinar y hacer seguimiento a la programación de actividades por parte del equipo de trabajo enfocado a la promoción social, de conformidad con las estrategias establecidas y la normatividad interna y externa aplicable. Generar articulación con dependencias académicas y administrativas para la identificación e implementación de estrategias que permitan el desarrollo de los programas de promoción social y el cumplimiento de los objetivos propuestos. Formular y ejecutar las acciones requeridas para el desarrollo de convocatorias internas relacionadas con el otorgamiento de los apoyos socioeconómicos, con el fin de asignar beneficios a estudiantes, según políticas y lineamientos nacionales, locales e institucionales. Coordinar la administración de los apoyos socioeconómicos, desarrollando las actividades requeridas que garanticen el acompañamiento permanente a los estudiantes beneficiados, de conformidad con los lineamientos establecidos. Consolidar y mantener actualizado el banco de datos de estudiantes beneficiados en programas de apoyos socioeconómicos, como estrategia de información que permita la identificación de sus características y condiciones socioeconómicas. 	

Código	136-DRR-P11
Versión	1
Fecha	2023-06-29
Página	2 de 3

7. Realizar estudios de casos, entrevistas y visitas domiciliarias para la asignación de apoyos socioeconómicos, en los casos que sean exclusivamente necesarios.
8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con Promoción Social.
9. Realizar la proyección de requerimientos presupuestales y logísticos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y entrega de resultados de Promoción Social.
10. Mantener actualizada la información de interés público de Promoción Social que debe ser difundida, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar labores de acompañamiento y orientación a estudiantes a nivel personal y familiar, cuando se presenten vulnerabilidades y/o dinámicas disfuncionales que pongan en riesgo su estabilidad y desarrollo en la Universidad; asimismo, remitir a las instancias correspondientes.
12. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Preparar la logística e información requerida para las reuniones a desarrollar y efectuar el seguimiento a los compromisos que se deriven de la misma, así como representar a la Vicerrectoría en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector y acordados con el líder del proceso, según su área de desempeño.
14. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para la vinculación.
15. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades de la vinculación, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
16. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
17. 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.
18. 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 la prestación del servicio.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

D. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Título profesional en: -Trabajo Social
FORMACIÓN POSTGRADUADA	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades de la vinculación.
EXPERIENCIA	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas, normas, procedimientos y estrategias relacionadas con el bienestar universitario, estímulos e incentivos - Metodologías de intervención social y caracterización poblacional - Estudios de caso relacionados con Trabajo Social - Fundamentos en Trabajo Social - Responsabilidad Social - 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	02-131-711 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	29 de junio 2023