

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
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: Secretaría General

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	

Desarrollar actividades profesionales asociadas con los procesos a cargo de la Secretaría General que permitan el acompañamiento a los Órganos de Gobierno de la Institución y otras dependencias, en el marco de las funciones y alcance de la dependencia.

RESPONSABILIDADES	
-------------------	--

1. Desarrollar las actividades que le sean asignadas relacionadas con los asuntos de los Consejo Superior y Consejo Académico, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales, así como controlar la documentación resultante de cada una de las sesiones.
2. Analizar, documentar y hacer seguimiento al trámite de las solicitudes presentadas ante el Consejo Superior Universitario y Consejo Académico, con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de los respectivos Consejos.
3. Publicar a través de los medios de comunicación de la Institución, los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior Universitario y Consejo Académico, así como las Resoluciones de Rectoría que sean de interés general para las diferentes instancias de la Universidad, registrando las notas de vigencia en los casos que corresponda.
4. Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos electorales que sean de competencia del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector, de acuerdo con el procedimiento y la reglamentación establecida, de manera que se garantice democracia y transparencia de éstos, así mismo, asesorar a las facultades en los procesos de elección que se encuentren a su cargo y elaborar los actos administrativos resultantes de estos ejercicios.
5. Dar trámite y hacer seguimiento a las solicitudes de los usuarios a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana que lleguen a la dependencia de acuerdo con sus responsabilidades, en el marco de la Constitución y la Ley.
6. Elaborar las comunicaciones necesarias para dar respuestas a los requerimientos recibidos en la dependencia o para notificar información de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con las responsabilidades del cargo.

7. 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 el cargo.
8. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
9. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en la dependencia, gestionando su aprobación con las instancias correspondientes.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Derecho - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Funcionamiento de órganos colegiados en instituciones de educación superior - Mecanismos de participación ciudadana - Normatividad asociada a la educación superior - 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	02-131-532 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	29 de mayo 2023