

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Técnico
<b>2. Denominación:</b>	Técnico
<b>3. Grado:</b>	16
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo Completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>8. Número de cargos:</b>	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p><b>Dependencia:</b> Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario. <b>Proceso Interno:</b> Promoción de la Salud Integral.</p>	
<b>III. OBJETIVO</b>	
<p>Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de actividades asociadas al proceso de Promoción de la Salud Integral, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.</p>	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los trámites a que haya lugar para la remisión de usuarios que requieran traslado a otras entidades de atención en salud, de conformidad con los protocolos establecidos.</li> <li>2. Reportar las contingencias presentadas durante las salidas académicas y deportivas a la entidad administradora de la póliza de accidentes estudiantiles, realizando los trámites y gestiones que de ello se deriven.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los estudiantes de pregrado y sus coberturas, en caso de presentarse situaciones de emergencia que den lugar a reclamaciones en el marco de la póliza de accidentes estudiantiles.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de las reclamaciones presentadas ante la póliza de accidentes estudiantiles.</li> <li>5. Participar en los procesos de licitación de los productos relacionados con la adquisición de la póliza de accidentes estudiantiles.</li> <li>6. Participar en las reuniones y espacios de participación que le sean asignados, desarrollando las actividades que queden bajo su responsabilidad, según su área de desempeño.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

9. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, en articulación con el líder del proceso y de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deportes, educación física y recreación</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Administración</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p><b>Alternativa</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deportes, educación física y recreación</li> <li>- Ingeniería industrial y afines</li> <li>- Administración</li> </ul>	N/A	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Alternativa</b></p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión administrativa
- Estadística
- Ofimática

**COMPETENCIAS**

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad técnica

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
--	-------------------------------