

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional IV
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Sistema Integrado de Gestión

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
<p>Efectuar la coordinación de la implementación, mantenimiento e integración de los sistemas de gestión que se requieran en la Universidad, a través de una planificación de estrategias que permita su fortalecimiento, articulación y mejora continua, contribuyendo a la calidad y al cumplimiento de las metas establecidas por la Institución.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular propuestas de lineamientos para la implementación, funcionamiento e integración de los Sistemas de Gestión, realizando las validaciones pertinentes, de acuerdo con las políticas Institucionales.</li> <li>2. Liderar los procesos de articulación e integración de los Sistemas de Gestión implementados por la Universidad, asesorando y proporcionando las herramientas necesarias a las dependencias académicas y administrativas, de acuerdo con las políticas, estrategias y lineamientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la definición de las estrategias de mejoramiento, de acciones preventivas, correctivas y de mejora que se desprendan de los resultados de las diferentes acciones realizadas por la Institución en el marco de los Sistemas de Gestión.</li> <li>4. Planificar y coordinar las auditorías internas y externas que se adelanten en la Universidad, en cumplimiento con los requerimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión implementados en la Universidad.</li> <li>5. Planificar, diseñar y poner en marcha los mecanismos y estrategias necesarias para la difusión, sensibilización y capacitación con respecto a los Sistemas de Gestión, a fin de generar una cultura de calidad en la Institución.</li> <li>6. Proponer e implementar planes, programas y proyectos tendientes a mantener y fortalecer los Sistemas de Gestión de la Universidad, con el fin de generar mejores prácticas académicas y administrativas para el cumplimiento de la misión Institucional.</li> <li>7. Diseñar estrategias que permitan medir la satisfacción del usuario al interior de la Universidad, involucrando los diferentes actores en su evaluación, garantizando su implementación y formulando acciones</li> </ol>	

para la toma de decisiones a que haya lugar.

8. Presentar ante la Alta Dirección informes sobre los Sistemas de Gestión implementados, con el propósito de informar sobre su evolución y estado.

9. Aprobar y presentar los informes requeridos por las instancias internas, externas y organismos de control, así como elaborar aquellos que sean de su competencia.

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. Formular e implementar estrategias para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos.

12. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.

13. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.

14. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.

15. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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.

16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### D. REQUISITOS

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en las áreas de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Economía, Administración, Contaduría y Afines</li> <li>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con el cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Sistemas de Gestión Auditoría Interna Herramientas de mejoramiento de procesos Planeación y gestión pública Estadística aplicada

	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	02-132-292 de Gestión del Talento Humano en atención a los memorandos 02-131-682 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2020-02-14
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