

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión de Servicios Institucionales

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
<p>Dar soporte administrativo en el manejo de los bienes devolutivos de uso Institucional, que permita actualizar la información de Inventarios conforme a las directrices legales e institucionales vigentes</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los registros de bienes devolutivos de la Universidad, a fin de brindar información oportuna y veraz.</li> <li>2. Realizar visitas periódicas de inspección física a fin de verificar que los bienes asignados a las dependencias y al personal correspondan con la información registrada en los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y el plan de trabajado definido.</li> <li>3. Tramitar las solicitudes de salidas por fuera del campus, traslado y bajas de los bienes devolutivos que se encuentren en los registros de inventarios de la Universidad, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos para la baja de bienes devolutivos y tramitar su aprobación con las instancias correspondientes.</li> <li>5. Tramitar la disposición final de los elementos dados de baja de acuerdo a lo establecido en el Acto administrativo y conservar los documentos soporte.</li> <li>6. Notificar ante las instancias competentes de la Universidad, los hechos de pérdida o hurto para su investigación correspondiente, y remitir los documentos asociados del hurto para la respectiva reclamación ante la empresa aseguradora.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

9. 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.

10. 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.

11. 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>	<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración,</li> <li>• Contaduría Pública,</li> <li>• Economía,</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines,</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p><b>Alternativa</b> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración,</li> <li>• Contaduría Pública,</li> <li>• Economía,</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines,</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	N.A
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Alternativa</b> Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<p>Gestión de activos e inventarios Gestión administrativa Ofimática Inglés</p>

**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	02-132-824 de Gestión del Talento Humano.	2020-05-19
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