

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	2
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión Financiera - Gestión de compra de bienes y suministros

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Dar soporte técnico y administrativo para la adquisición de bienes y suministros en la Universidad de acuerdo con las directrices institucionales y legales.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de adquisición de bienes y suministro, salvaguardando la documentación soporte de la misma. 2. Realizar el proceso de compras nacionales de bienes y suministros de acuerdo a los criterios establecidos en cada una de las líneas que le sean asignadas, de acuerdo a las instrucciones recibidas, cumpliendo con las normas tributarias, fiscales y de la Universidad. 3. Apoyar en los trámites requeridos para el desarrollo de las licitaciones y contratación directa de compra de bienes y suministros de las líneas asignadas, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas dentro de la Universidad. 4. Elaborar y tramitar la documentación técnica de carácter contractual para la adquisición de bienes y suministros, verificando el cumplimiento de los requisitos comerciales del proveedor y parámetros de compra de acuerdo a la normatividad y políticas internas de la Institución. 5. Hacer el seguimiento de los contratos de suministro (contrato tracto sucesivo) y demás que le correspondan, verificando el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. 6. Participar en el monitoreo del mercado local y nacional, con el fin de apoyar la consolidación de relaciones comerciales con nuevos proveedores. 7. Verificar la realización de la evaluación de los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos y realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción que se deriven de este ejercicio. 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. 9. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

establecidos.

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 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.

12. 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	<p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa</p> <p>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"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y Afines
FORMACION POSTGRADUADA	N.A
EXPERIENCIA	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<p>Gestión de Compras Contratación pública Presupuesto público 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	02-132-22 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1333 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2018-01-18
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