

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 Financiera

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Dar soporte técnico y administrativo en la liquidación de viáticos, gastos de viajes y apoyos económicos para los docentes, administrativos y terceros de la Universidad, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de liquidación de viáticos, gastos de viajes y apoyos económicos realizadas por las diferentes dependencias de la Universidad, efectuando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación que sea necesaria. 2. Apoyar en los trámites requeridos para el desarrollo de las licitaciones y las contrataciones directas de proveedores de las líneas asignadas (agencias de viajes, hoteles, entre otras), de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas dentro de la Universidad. 3. Efectuar el seguimiento a los rubros presupuestales y a los contratos realizados con terceros de las líneas asignadas, verificando disponibilidad de los recursos y el cumplimiento de los requisitos, realizando las notificaciones a que haya lugar. 4. Participar en la actualización de la normatividad administrativa relacionada con las comisiones de servicios, viáticos, gastos de viaje y apoyos económicos, que permitan una adecuada prestación del servicio. 5. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 6. Brindar orientación a los usuarios en el trámite para la liquidación de viáticos, gastos de viajes y apoyos económicos, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 7. 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. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

8. 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.
9. 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.
10. 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 relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<p>Normatividad en comisiones de servicios, viáticos y gastos de viaje</p> <p>Gestión administrativa</p> <p>Ofimática</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	02-132-866 de Gestión del Talento Humano.	2019-05-06
2	02-132-1323 de Gestión del Talento Humano en atención a los memorandos 02-131-486/ 02-131-496/02-131-487 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2019-06-20
3	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