

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
3. Grado:	16
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo a las funciones asignadas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes en el sistema de información o la herramienta definida para este fin, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. 3. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. 4. Administrar el Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos de la Universidad, y emitir respuesta en los casos requeridos, conforme a los lineamientos legales vigentes. 5. Realizar las gestiones pertinentes para la divulgación y registro de las capacitaciones de extensión que oferta la Universidad para el personal docente y administrativo, así mismo efectuar su seguimiento y control correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales. 6. Efectuar verificación de los requisitos de las diferentes solicitudes de capacitación formal y formación postgraduada realizada por los funcionarios administrativos de la Universidad, de conformidad con las políticas de capacitación establecidas por la Institución. 7. Realizar el seguimiento, registro y control de las suscripciones de la Universidad, así como al presupuesto asignado a estas, de acuerdo a las aprobaciones realizadas por la Vicerrectoría Académica. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

8. Revisar el sitio web de la Vicerrectoría, mantenerlo actualizado y proponer ajustes o inclusión de nuevo contenido relacionado con las actividades de la dependencia.
9. Gestionar la publicación de avisos institucionales requeridos por las dependencias, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el procedimiento establecido.
10. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
11. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.
12. Organizar la logística necesaria para la ejecución de las actividades de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido.
13. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
14. 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.
15. 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
16. 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	N.A	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Alternativa	N.A	Alternativa
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 		<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por corrupción (PQRS)</p> <p>Estadística</p> <p>Gestión documental</p> <p>Ofimática</p>		
COMPETENCIAS		
COMUNES		ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>		<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>