

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|--------------------------|
| 1. Nivel: | Técnico |
| 2. Denominación: | Técnico |
| 3. Grado: | 18 |
| 4. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 5. Jefe inmediato: | Jefe de la dependencia |
| 6. Dedicación: | Tiempo Completo |
| 7. Clase de Cargo: | Carrera Administrativa |
| 8. Número de cargos: | 1 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| <p>Dependencia: Vicerrectoría Académica Proceso Interno: Gestión administrativa docente</p> | |
| III. OBJETIVO | |
| <p>Brindar asistencia técnica y administrativa para la asignación y reconocimiento de puntos salariales y bonificaciones, o unidades salariales a los docentes según su tipo de vinculación, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes, para los trámites de reconocimiento y asignación de puntos salariales y bonificaciones; así como, identificar las unidades salariales, con el fin de consolidar los estudios técnicos con las recomendaciones para la toma de decisiones por parte de las instancias correspondientes, teniendo en cuenta la reglamentación interna y externa relacionada. 2. Realizar las valoraciones de las hojas de vida para la contratación docente en cada vigencia, verificando los documentos aportados y efectuando las notificaciones a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar y tramitar los actos administrativos de nombramiento, cambios de categoría docente y de asignación de puntos salariales y totales, así como unidades salariales por cada docente, de conformidad con lo aprobado por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) o Vicerrector Académico, según corresponda, y hacer seguimiento a su implementación con las instancias correspondientes. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los docentes, ante las solicitudes de inclusión y ascenso en el escalafón o cambios de categoría, de conformidad con la normatividad interna y externa aplicable. 5. Apoyar los procesos de concursos de docentes de planta, mediante el acompañamiento para la verificación del cumplimiento de requisitos de los candidatos, en los temas de competencia de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con la normatividad interna establecida. 6. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dependencia que le sean asignadas, realizando las gestiones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. | |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con las responsabilidades a cargo y los procedimientos establecidos.
8. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con las responsabilidades a cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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 sus responsabilidades y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
10. Apropiar en el ejercicio de sus funciones 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.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
|---|------------------------|---|
| <p>Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines | N.A. | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> |

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <p>Normatividad sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes en Instituciones de Educación Superior Normatividad interna sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes Ofimática</p> | |
| COMPETENCIAS | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS |
| <p>Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p> |