

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial V
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 con los procedimientos establecidos. 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. Consolidar y procesar información asociada a las líneas de acción de Gestión Estratégica, en articulación con los profesionales del proceso y los lineamientos de la Vicerrectoría, aportando al cumplimiento de los objetivos propuestos y planes de trabajo definidos. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos. 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. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

9. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
10. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
11. 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.
12. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa - Gestión Documental - Generalidades de la Institución - Ofimática

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 normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-131-711 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	29 de junio 2023