

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
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	Dependencia: Oficina Jurídica

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades de soporte administrativo, requeridas para la gestión de la contratación en la Universidad tecnológica de Pereira, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer que se cumplan: La constitución, las leyes, los decretos, las normas de orden territorial que tengan relación con la Universidad, Los acuerdos de consejos superior y Académico, los estatutos, reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por el funcionario competente. 2. Verificar el cumplimiento precontractual de las órdenes de servicio. 3. Registrar en el SICE de los contratos superiores a 50SMLV 4. Verificar y revisar el cumplimiento de las resoluciones de acuerdo a normas vigentes. 5. Radicar y entregar a presupuesto las ordenes de servicio y resoluciones. 6. Llevar el archivo permanente y correspondientes de los contratos. 7. Comunicar por medio escrito a los interventores de los contratos su legalización para inicio de ejecución. 8. Registrar las ordenes de servicios y resoluciones en base en datos, para seguimiento y control. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

9. Verificar los códigos CUBS en las ordenes de Servicios del SICE.
10. Registrar en base de datos convenios y contratos con entes externos de carácter público o privado para seguimiento e información.
11. Fomentar una cultura de calidad en el servicio
12. Mantener el archivo permanente de resoluciones y de órdenes de servicios por invitaciones públicas, licitaciones e invitaciones a cotizar.
13. Capacitarse y estar actualizado en temas pertinentes
14. Actualizar base de datos de ordenadores del gasto y registro en base de datos convenios y contratos con entidades externas.
15. Elaborar y/o transcribir las actas generadas en las reuniones de los comités realizados en la oficina para llevar un registro de las deliberaciones, decisiones y propuestas adoptadas.
16. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.
17. Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas
18. Cumplir con las demás actividades que el jefe delegue, acorde con las competencias del cargo

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
EXPERIENCIA	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Ofimática Gestión Documental Gestión Administrativa

E. COMPETENCIAS

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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	02-132-2247 de Gestión del Talento Humano	2021-10-19