

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	Control Interno

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
<p>Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia y el desarrollo de las acciones que contribuyan a la evaluación independiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir técnicamente en la ejecución del plan anual de auditoría, de acuerdo con la programación y demás condiciones previstas para el mismo.</li> <li>2. Desarrollar las acciones previstas para la ejecución de las auditorías que le sean asignadas de acuerdo con su área de desempeño.</li> <li>3. Recopilar datos para la elaboración de informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia, de conformidad con los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Revisar la información suministrada por los estamentos de la Universidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las entidades y los entes de control externos, que les sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo a su área de desempeño.</li> <li>6. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Institución, en cumplimiento de las políticas y procesos de administración de la información.</li> <li>7. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la dependencia de acuerdo con los procesos y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, de conformidad con la política de administración del riesgo de la entidad.</li> <li>9. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.</li> </ol>	

10. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dependencia, realizando las gestiones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
11. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
12. 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.
13. 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.
14. Apoyar la gestión y seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y PQRS (Derecho 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.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### D. REQUISITOS

<b>EDUCACIÓN</b>	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.
<b>FORMACIÓN POSTGRADUADA</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Normatividad vigente en función pública</li> <li>-Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>-Redacción de documentos técnicos.</li> <li>-Auditoria.</li> <li>-Gestión Administrativa</li> <li>-Gestión Documental</li> <li>-Ofimática</li> </ul>

#### 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	02-131-389 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	18 de abril de 2023



## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

Código	1115-DRR-A02
Versión	1
Fecha	2023-04-18
Página	3 de 3

--	--	--