

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN | Técnico I |
| 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 | <p>Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.</p> <p>Proceso Interno: Formación para la Vida.</p> |

| C. DESCRIPCIÓN | |
|--|--|
| PROPÓSITO | |
| Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo de actividades asociadas al proceso de Formación para la Vida, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes. | |
| RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades logísticas y administrativas necesarias para el desarrollo de las estrategias orientadas al fomento del deporte, la expresión artístico cultural, la inclusión y la formación para el desarrollo humano y responsabilidad social, en coordinación con el líder del proceso y de acuerdo con los planes de trabajo definidos. 2. Apoyar el desarrollo de la estrategia de adaptación de los estudiantes a la vida universitaria, en coherencia con la planeación establecida para tal fin y en articulación con las instancias correspondientes. 3. Efectuar el seguimiento y control para la proyección y ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión asignados para el desarrollo del proceso Formación para la Vida, realizando las modificaciones presupuestales que sean requeridas, proponiendo al líder del proceso estrategias para la ejecución efectiva de los recursos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Organizar y procesar la información necesaria para la conformación de los grupos artísticos-culturales y de deporte formativo, competitivo y recreativo para cada vigencia, teniendo en cuenta los criterios de asignación de horas, las especificaciones, necesidades y pertinencia de cada disciplina, realizando las modificaciones a que haya lugar y en coordinación con el profesional responsable del tema. 5. Consolidar la información y proyectar las necesidades de recursos requeridos para la representación intra e interinstitucional de los selectivos de las diferentes ramas deportivas y grupos artísticos-culturales con las que cuenta la Universidad, realizando los trámites ante las instancias correspondientes. 6. Consolidar y validar información relacionada con los deportistas de alto rendimiento y de representación artístico - cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad aplicable. 7. Realizar las gestiones correspondientes para el desarrollo del programa Becas Talento en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |

8. Apoyar las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas, así como la contratación y trámite de certificaciones a que haya lugar, que sean requeridas para el desarrollo de los programas de Formación para la Vida, de acuerdo con los procedimientos y directrices institucionales definidas.
9. Preparar la logística e información requerida para las reuniones a desarrollar que le sean asignadas y efectuar el seguimiento a los compromisos que se deriven de la misma, según su área de desempeño.
10. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y los procedimientos establecidos.
11. Preparar y entregar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con su área de desempeño, en articulación con el líder del proceso y de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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. 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 la prestación del servicio.
14. 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 | <p>Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deportes, educación física y recreación - Ingeniería industrial y afines - Administración <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deportes, educación física y recreación - Ingeniería industrial y afines - Administración |
| FORMACIÓN POSTGRADUADA | N/A |
| EXPERIENCIA | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionados con las responsabilidades de la vinculación.</p> <p>Alternativa</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades de la vinculación.</p> |

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O
ESENCIALES**

- Estadística.
- Gestión administrativa.
- 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 |
| | | |
| | | |