

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional II
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><b>Dependencia:</b> Vicerrectoría Académica</p> <p><b>Proceso interno:</b> Gestión Administrativa Docente</p>

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
<p>Desarrollar actividades administrativas de carácter profesional, relacionadas con 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, aportando al cumplimiento de los objetivos de la Vicerrectoría.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a la normatividad relacionada con el sistema salarial y prestacional docente, en coherencia con las formas de vinculación definidas en la Universidad, realizando los análisis correspondientes y formulando las propuestas de ajustes que sean requeridos, en coordinación con las áreas académicas y administrativas, y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li> <li>Realizar la secretaría técnica tanto del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP), así como de los espacios con la Vicerrectoría Académica para la toma de decisiones en este aspecto, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente.</li> <li>Desarrollar el análisis de las competencias requeridas para la selección de pares internos y externos que efectúen la evaluación de la productividad académica, según sea el caso, realizando los trámites administrativos requeridos para su asignación, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>Representar a la Vicerrectoría en los espacios que le sean delegados por el Vicerrector; así como relacionarse con entes externos asociados al desempeño de su labor.</li> <li>Atender consultas, peticiones, reclamaciones y demás solicitudes de los docentes, en relación con los temas de la asignación y reconocimiento de puntos salariales y bonificaciones, o unidades salariales, según corresponda, realizando las comunicaciones, actos administrativos y seguimiento a que haya lugar, de conformidad con la normatividad definida y el asesoramiento jurídico respectivo.</li> <li>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</li> </ol>	

Código	121-DRR-P04
Versión	1
Fecha	2023-05-29
Página	2 de 3

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.

7. 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.
8. Elaborar y presentar la proyección del presupuesto para los puntos salariales y bonificaciones en cada vigencia al Vicerrector, de acuerdo con el análisis del comportamiento histórico de estos y de conformidad con los lineamientos institucionales definidos, así como realizar el seguimiento a su ejecución presupuestal.
9. 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.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
11. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
12. Proponer e implementar lineamientos, procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en la dependencia, gestionando su aprobación con las instancias correspondientes.
13. 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.
14. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
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

##### EDUCACIÓN

Título de formación profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

- Administración
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines

	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>FORMACIÓN POSTGRADUADA</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes en Instituciones de Educación Superior</li> <li>- Normatividad interna sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes</li> <li>- Generalidades de la Institución</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 normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

**Control de Cambios:**

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
01	02-131-528 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	29 de mayo de 2023