

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

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Brindar asistencia técnica y administrativa para 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.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. Elaborar y tramitar los actos administrativos de nombramiento, cambios de categoría docente y de asignación de puntos salariales y totales, así como unidades salariales por cada docente, de conformidad con lo aprobado por el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) o Vicerrector Académico, según corresponda, y hacer seguimiento a su implementación con las instancias correspondientes. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los docentes, ante las solicitudes de inclusión y ascenso en el escalafón o cambios de categoría, así como realizar los trámites requeridos para contar con pares externos que realicen la evaluación de los criterios respectivos, de conformidad con la normatividad interna y externa aplicable. Apoyar en la selección de los pares internos y externos para la evaluación de la productividad académica, realizando los trámites administrativos requeridos para su asignación, de conformidad con la normatividad aplicable. 	

6. 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.
7. 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.
8. 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, realizando las comunicaciones, actos administrativos y seguimiento a que haya lugar, de conformidad con la normatividad definida.
9. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con las responsabilidades a cargo y los procedimientos establecidos.
10. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con las responsabilidades a cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
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 sus responsabilidades 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 del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	<p>Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <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 en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y Afines
------------------	--

	- Ingeniería Industrial y Afines
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo. Alternativa Quince meses (15) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Normatividad sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes en Instituciones de Educación Superior - Normatividad interna sobre asignación de puntos y bonificaciones a docentes - 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
01	02-131-528 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	29 de mayo de 2023