

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	Planeación Proceso interno: Administración de la Información Estratégica

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Dar soporte técnico en el procesamiento de la información del sistema institucional de estadísticas e indicadores, que garantice su accesibilidad y disponibilidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la información con las dependencias responsables, de acuerdo con los requerimientos para actualizar el sistema institucional de estadísticas e indicadores, así mismo solicitar los ajustes que sean necesarios. 2. Consolidar y verificar la calidad de la información que garantice el registro y disponibilidad de ésta en el sistema institucional de estadísticas e indicadores, de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos o regulaciones de entidades externas. 3. Parametrizar las variables definidas para la publicación de la información en el sistema institucional de estadísticas e indicadores, que permita su visualización de manera dinámica y de fácil acceso. 4. Hacer seguimiento a reportes y consultas que se generan a solicitud de las dependencias, con el fin de garantizar su actualización y determinar la necesidad de incorporar nuevos informes. 5. Orientar a las dependencias de la Universidad en la formulación o actualización de los indicadores y generación de nuevos reportes que sean útiles para la toma de decisiones y de fácil acceso. 6. Articular los lineamientos de autoevaluación institucional y de programas académicos con el sistema de información de estadísticas e indicadores de la Universidad, con el propósito de contribuir a los procesos de acreditación. 7. Realizar soporte técnico al sistema de información para la gerencia del Plan de Desarrollo Institucional y acompañamiento a las redes de trabajo en el uso del mismo. 8. Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la dependencia que le sean asignadas, realizando las gestiones correspondientes, de acuerdo con el área de desempeño, los lineamientos y procedimientos 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

Institucionales establecidos.

9. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos.
10. 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.
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 su área de desempeño 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 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 el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>
FORMACION POSTGRADUADA	N.A.
EXPERIENCIA	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<p>Estadística descriptiva Indicadores de gestión Herramientas para análisis de datos Programación Administración de Bases de datos Ofimática</p>

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

	Inglés
--	--------

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	02-132-635 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-211 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	13 de abril de 2020