

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	2
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Gestión del sistema integral de calidad

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Ejecutar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión que se requieran en la Universidad, brindando acompañamiento a las dependencias académicas y administrativas, a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a las dependencias académicas y administrativas en la identificación e implementación de acciones necesarias para el cumplimiento de los requisitos definidos en los sistemas de gestión que se requieran en la Universidad, de acuerdo a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar en el diseño e implementación de los mecanismos y estrategias necesarias para la difusión, sensibilización y capacitación en los Sistemas de Gestión definidos, a fin de consolidar una cultura de mejora continua en el personal de la Institución.</li> <li>3. Administrar la información documentada de los sistemas de gestión, garantizando su idoneidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.</li> <li>4. Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo las auditorías internas y externas programadas en la Universidad, al igual que la medición de la satisfacción del usuario, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y acciones de mejora definidas por las dependencias, a fin de validar el cumplimiento y efectividad de las mismas.</li> <li>6. Acompañar las dependencias académicas y administrativas en la definición e implementación de mejoras continuas de los procesos en los que participan.</li> <li>7. Elaborar procedimientos y documentos relacionados con los sistemas de gestión con los que cuenta la Universidad, para un adecuado cumplimiento de los mismos.</li> <li>8. Orientar a las dependencias académicas y administrativas en la formulación de procedimientos y documentos necesarios para el mantenimiento de los sistemas de gestión que les aplique.</li> </ol>	

9. 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.

10. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.

11. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.

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 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.

14. 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>	Título profesional en las áreas de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Economía, Administración, Contaduría y Afines</li> <li>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines</li> </ul> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	Título de posgrado en la modalidad especialización.
<b>EXPERIENCIA</b>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Herramientas de mejoramiento de procesos Sistemas de Gestión Auditoria Interna Estadística 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 la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

#### Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-292 de Gestión del Talento Humano en atención a los memorandos 02-131-682 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2019-03-28

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23