

CONVOCATORIA 2024-02

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS



Gestión del
Talento Humano

- Programa Licenciatura en Artes Visuales
- Gestión Financiera
- Sistema Integral de Calidad

Adquirir el talento adecuado es la clave más importante para el crecimiento... La contratación fue, y sigue siendo, lo más importante que hacemos.

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	Sujeto a las aprobadas en esta modalidad
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Facultad Proceso Interno: Departamento o Programa

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
1. Atender las solicitudes académicas y administrativas, recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar las actividades administrativas del departamento o programa que le sean asignadas, realizado los trámites, la expedición de constancias, las certificaciones y actos administrativos correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 3. Apoyar al director del departamento o programa en las gestiones y trámites requeridos para la contratación y evaluación docente, vinculación de monitores, asignación de carga académica, programación de horarios, análisis de grupos, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del departamento o programa, en cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes. 4. Asistir al director del departamento o programa en la proyección de necesidades de presupuesto, así como, apoyar en el seguimiento y control de su ejecución en los casos que corresponda. 5. Elaborar y tramitar las solicitudes de comisión, viáticos, cotizaciones y adquisición de bienes y servicios requeridos por el departamento o programa, así como su posterior certificación en los casos que aplique, en coherencia con la planeación establecida y los lineamientos del jefe inmediato, de conformidad a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades académicas y administrativas del departamento o programa que le sean asignadas, así mismo, realizar los trámites que sean requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.	

7. Realizar los trámites necesarios para la inscripción, matrícula, ajustes requeridos por los estudiantes, y aplicación de pruebas y gestión de cursos académicos ofrecidos por el programa o por otras entidades estatales en los casos que sean requeridos y de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos, convocatorias y reuniones del programa o departamento en los casos requeridos.
9. Apoyar al director del departamento o programa en el desarrollo de las actividades y acciones necesarias para la administración del talento humano y los procesos académicos a su cargo, realizando los trámites correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- 10.Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido, de igual forma hacer el seguimiento respectivo a los compromisos que se deriven de cada reunión, ejecutando aquellos que le sean designados, a fin de garantizar su cumplimiento, en el marco de sus competencias.
- 11.Registrar y hacer seguimiento a la agenda del director del departamento o programa, a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.
- 12.Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y la disponibilidad de estos. Así mismo, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, traslado y bajas por obsolescencia de los equipos, en los casos requeridos.
- 13.Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
- 14.Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
- 15.Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
- 16.Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
- 17.Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
- 18.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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
- 19.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.

20. 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	Diploma de Bachiller
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Gestión Administrativa - Gestión Archivística - 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	02-132-1059 de Gestión del Talento Humano	12 de junio de 2020
2	02-131-220 de Vicerrectoría Administrativa y Financiera	08 de marzo de 2024

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Gestión Financiera

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa y operativa de la dependencia, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
- Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Elaborar y tramitar las solicitudes de comisión, viáticos, cotizaciones y adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, así como su posterior certificación en los casos que aplique, en coherencia con la planeación establecida y los lineamientos del jefe inmediato, de conformidad a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos - Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. - Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades de la dependencia que le sean asignadas, así mismo, registrar la información pertinente que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. - Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y la disponibilidad de estos. Así mismo, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, traslado y bajas por obsolescencia de los equipos de la dependencia, en los casos requeridos. - Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. - Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, con respecto a los trámites para su vinculación y demás actividades de su área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.	

8. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
9. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
10. 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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
11. 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.
12. 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	Diploma de bachiller
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Gestión Documental - 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	02-132-22 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1333 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2018-01-18
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
3	02-131-220 de Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2024-03-08

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y Financiera Proceso Interno: Gestión del Sistema Integral de Calidad

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa y operativa del proceso, conforme con las directrices legales e Institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
- Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, con respecto a los trámites para su vinculación y demás actividades de su área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. - Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. - Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades de la dependencia que le sean asignadas, así mismo, registrar la información pertinente que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. - Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y la disponibilidad de estos. Así mismo, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, traslado y bajas por obsolescencia de los equipos, en los casos requeridos. - Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. - Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.	

8. Apoyar en las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
9. 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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
10. 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.
11. 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	Diploma de Bachiller
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	- Gestión Administrativa - Gestión Documental - 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	02-132-292 de Gestión del Talento Humano en atención a los memorandos 02-131-682 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2018-04-10
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
3	02-131-220 de Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2024-03-08