

### I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Asistencial
2. **Denominación:** Auxiliar
3. **Grado:** III
4. **Dependencia:** Donde se ubique el cargo
5. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
6. **Dedicación:** Tiempo completo
7. **Clase de Cargo:** Contrato Transitorio Administrativo
8. **Número de cargos:** 6

### II. ÁREA FUNCIONAL

| UNIDAD ORGANIZACIONAL | ÁREA / PROCESO |
|-----------------------|----------------|
| Facultad              | -----          |

### III. OBJETIVO

Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica de la facultad.

### IV. FUNCIONES

1. Atender las solicitudes académicas y administrativas de los usuarios internos y externos, que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, salvaguardando la documentación soporte de la misma.
2. Tramitar los actos administrativos y las certificaciones que sean requeridas por la facultad.
3. Tramitar órdenes de comisión, órdenes de trabajo, contrato de prestación de servicios y asignación de monitores requeridos por la facultad y su posterior certificación.
4. Apoyar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la facultad.
5. Organizar la logística para el desarrollo de reuniones y eventos de la facultad, y para las convocatorias de los concursos docentes cuando sean requeridos.
6. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales, convocatorias y reuniones de la facultad.
7. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de consejos, comités y demás reuniones en las que sea requerido.
8. Realizar las actividades requeridas para las convocatorias a representantes y elecciones que se lleven a cabo en la facultad.
9. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.

11. Atender y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
12. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| EDUCACIÓN            |           | EXPERIENCIA   |
|----------------------|-----------|---|
| BÁSICA               | FORMACIÓN |   |
| Diploma de bachiller | N.A.      | Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. |
| <b>ALTERNATIVA</b>   |           |   |
| N.A.                 | N.A.      | N.A.  |

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ofimática (nivel de conocimiento 2)  
Archivística  
Gestión Administrativa

**COMPETENCIAS**

| COMUNES  | ESPECÍFICAS   |
|--|---|
| Comunicación<br>Orientación y atención al Usuario<br>Orientación a los resultados<br>Trabajo en Equipo | Gestión documental<br>Capacidad de respuesta<br>Organización<br>Capacidad de trabajo bajo presión |