

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Asistencial 2. Denominación: Auxiliar 3. Grado: 23 4. Dependencia: Donde se ubique el cargo 5. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 6. Dedicación: Tiempo completo 7. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 8. Número de cargos: 1 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Bellas Artes	Programa de Licenciatura en Filosofía
III. OBJETIVO	
<p>Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 el programa o departamento. 3. Apoyar las gestiones requeridas para la contratación docente, asignación de carga académica, programación de horarios, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del Programa o Departamento, con el acompañamiento del director en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 4. Tramitar la asignación, vinculación, evaluación y certificación de monitores académicos requeridos por el programa o departamento, atendiendo las normas institucionales y la disponibilidad de los recursos asignados. 5. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el programa académico o departamento. 6. Organizar la logística establecida para el desarrollo de reuniones y eventos del programa o departamento. 7. Realizar los trámites necesarios para la aplicación y calificación de pruebas académicas en el programa. 8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos, convocatorias y reuniones del programa o departamento en los casos requeridos. 9. Asistir al director del programa o departamento en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano, en los casos que sean requeridos. 10. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido. 11. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 13. 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. 	

14. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
15. 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
BÁSICA	FORMACIÓN	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
N.A.	N.A.	N.A.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Ofimática (nivel de conocimiento 2) Archivística Gestión Administrativa		
COMPETENCIAS		
COMUNES		ESPECÍFICAS
Comunicación Orientación y atención al Usuario Orientación a los resultados Trabajo en Equipo		Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión