

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:** 3

II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad de Ciencias de la Salud Departamento de Ciencias Clínicas	Áreas Ciencias Clínicas

III. OBJETIVO

Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del Área.

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. Apoyar las gestiones requeridas para la contratación docente, asignación de carga académica, programación de horarios, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del Área, con el acompañamiento del director en cumplimiento de los lineamientos institucionales. }
3. Tramitar la asignación, vinculación, evaluación y certificación de monitores académicos requeridos por el Área, atendiendo las normas institucionales y la disponibilidad de los recursos asignados.
4. Realizar los trámites necesarios para la aplicación y calificación de pruebas académicas en el Área.
5. Asistir al director del Área en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano, en los casos que sean requeridos
6. Organizar la logística para el desarrollo de reuniones y eventos del área, y para las convocatorias de los concursos docentes cuando sean requeridos.
7. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de consejos, comités y demás reuniones en las que sea requerido.
8. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

exactitud de los mismos.

10. 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.
11. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
12. 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	BÁSICA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) 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	