

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Nivel:</b> Asistencial</li> <li>2. <b>Denominación:</b> Auxiliar</li> <li>3. <b>Grado:</b> 21</li> <li>4. <b>Dependencia:</b> Donde se ubique el cargo</li> <li>5. <b>Jefe inmediato:</b> Quien ejerza la supervisión directa</li> <li>6. <b>Dedicación:</b> Tiempo completo</li> <li>7. <b>Clase de Cargo:</b> Carrera Administrativa</li> <li>8. <b>Número de cargos:</b> 9</li> </ol>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad	-----
III. OBJETIVO	
<p>Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica de la facultad.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Tramitar los actos administrativos y las certificaciones que sean requeridas por la facultad.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la facultad.</li> <li>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.</li> <li>6. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales, convocatorias y reuniones de la facultad.</li> <li>7. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de consejos, comités y demás reuniones en las que sea requerido.</li> <li>8. Realizar las actividades requeridas para las convocatorias a representantes y elecciones que se lleven a cabo en la facultad.</li> <li>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.</li> <li>10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>12. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

<b>V. PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>BÁSICA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	
Aprobación de un (1) año de educación superior.	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
<b>ALTERNATIVA</b>		
N.A.	N.A.	N.A.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
Ofimática (nivel de conocimiento 2) Archivística Gestión Administrativa		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>	
Comunicación Orientación y atención al Usuario Orientación a los resultados Trabajo en Equipo	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión	