

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> 11</li> </ol>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Facultad	Departamento o Programa
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"> <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 el programa o departamento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el programa académico o departamento.</li> <li>6. Organizar la logística establecida para el desarrollo de reuniones y eventos del programa o departamento.</li> <li>7. Realizar los trámites necesarios para la aplicación y calificación de pruebas académicas en el programa.</li> <li>8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos, convocatorias y reuniones del programa o departamento en los casos requeridos.</li> <li>9. Asistir al director del programa o departamento en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano y procesos académicos, en los casos que sean requeridos.</li> <li>10. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido.</li> <li>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.</li> <li>12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> </ol>	

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**

<b>EDUCACIÓN</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<b>BÁSICA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>BÁSICA</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	