

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	19
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Facultad Proceso Interno: Departamento o Programa

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento.	
RESPONSABILIDADES	
<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 y procesos académicos, 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. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N.A.
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Ofimática (nivel de conocimiento 2) Archivística Gestión Administrativa

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-1059 de Gestión del Talento Humano	12 de junio de 2020