

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar II
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Ocasional de Proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Director del Programa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Facultad Proyecto/Proceso/Programa: Programa de Pregrado o Posgrado

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes académicas y administrativas, así como direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 2. Apoyar las actividades administrativas del programa que le sean asignadas, realizado los trámites, la expedición de constancias, las certificaciones y actos administrativos correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 3. Apoyar al director del programa en las gestiones requeridas para la contratación docente, asignación de carga académica, programación de horarios, análisis de grupos, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del Programa, así como los viáticos, gastos de viaje y apoyos económicos en los casos a que haya lugar, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 4. Tramitar la vinculación, certificación y evaluación de docentes y monitores requeridos por el programa, atendiendo las normas institucionales y la disponibilidad de los recursos asignados. 5. Apoyar al director en la proyección y aprobación del presupuesto del programa, así mismo realizar su respectivo seguimiento y control en los casos que corresponda. 6. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por el programa académico y realizar el seguimiento correspondiente. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

7. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades académicas y administrativas del programa que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites que sean requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Realizar los trámites necesarios para la inscripción, matrícula y ajustes requeridos por los estudiantes, así como para la aplicación de pruebas y la gestión de cursos académicos ofrecidos por el programa o por otras entidades estatales, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
9. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos y convocatorias del programa en los casos requeridos.
10. Apoyar al director del programa en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano, los procesos académicos y las acciones necesarias para la promoción y divulgación de la oferta académica del programa, en los casos que corresponda y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido, de igual forma hacer el seguimiento respectivo a los compromisos que se deriven de cada reunión, ejecutando aquellos que le sean designados, a fin de garantizar su cumplimiento, en el marco de sus competencias.
12. Apoyar en la gestión oportuna de las PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
13. Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia del archivo documental relacionado con el programa en donde se desempeña.
14. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
15. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del director del programa, a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.
16. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y la disponibilidad de estos.
17. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

18. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y el Código de Buen Gobierno 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.
19. 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	Cinco (5) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión Administrativa Gestión Documental Ofimática

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	02-132-1813 de Gestión del Talento Humano	28 de julio de 2022