

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Ocasional de Proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Coordinador del Proyecto

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Vicerrectoría Académica Proceso/proyecto: Instituto de Lenguas Extranjeras (ILEX)

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Dar soporte técnico y administrativo al Instituto de Lenguas Extranjeras con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y la Universidad, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas, realizando las gestiones correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 2. Tramitar la contratación y reporte de horas a pagar de Instructores y monitores del ILEX, verificando el cumplimiento de los requerimientos, normatividad vigente y lineamientos establecidos, de igual forma realizar la certificaciones y trámites a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente. 3. Brindar el apoyo técnico requerido en la proyección, ejecución y seguimiento al presupuesto del Instituto de Lenguas Extranjeras, informando las novedades al coordinador (a) en los casos requeridos. 4. Realizar las solicitudes o requerimientos de compra del Instituto a fin de garantizar su funcionamiento, determinando su pertinencia; así mismo, realizar el seguimiento de estas ante las instancias pertinentes, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes. 5. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la devolución de dineros que soliciten los estudiantes, así mismo identificar los usuarios en mora y realizar los trámites internos pertinentes que permitan la recuperación de la cartera pendiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Revisar el sitio web del Instituto, mantenerlo actualizado y proponer ajustes o inclusión de nuevo contenido relacionado con las actividades del proyecto, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y procedimientos establecidos.
8. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
9. 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.
10. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y 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.
11. 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	<p>Título de formación técnica profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines <p>Alternativa</p> <p>Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	<p>Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p> <p>Alternativa</p>

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión Administrativa Inglés 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	02-132-2116 de Gestión del Talento Humano	2020-10-01
2	02-132-1422 de Gestión del Talento Humano	2022-06-15