

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	21
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad – Programa o Departamento	
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes académicas y administrativas y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.</li> <li>2. Apoyar las actividades administrativas del programa o departamento que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites y certificaciones correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> <li>3. Apoyar 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 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 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 contratación de servicios requeridos por el programa o departamento y realizar el seguimiento correspondiente.</li> <li>6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades académicas y administrativas del programa o departamento que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites que sean requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Realizar los trámites necesarios para la aplicación y calificación de pruebas académicas en el programa o departamento.</li> </ol>	

8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos y convocatorias del programa en los casos requeridos.
9. Apoyar al director del programa o departamento en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano y los 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, 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.
11. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
12. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo documental relacionado con el programa o departamento en donde se desempeña.
13. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del director del programa o departamento, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
14. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión Administrativa Gestión Documental Ofimática	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración