

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	<b>Dependencia:</b> Facultad <b>Proceso Interno:</b> Departamento o Programa

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa o departamento.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<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> </ol>	

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**

<b>EDUCACIÓN</b>	Diploma de bachiller
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	N.A.
<b>EXPERIENCIA</b>	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	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