

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

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Vicerrectoría Académica Proyecto: Instituto de Leguas Extranjeras ILEX

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Dar soporte técnico y administrativo al proyecto conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites para 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 acuerdo con los procedimientos para cada modalidad de vinculación. 2. Apoyar en las actividades administrativas del área las cuales sean asignadas, realizando los trámites necesarios conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 3. Gestionar la evaluación de los Instructores que sean planeadas y desarrolladas desde la dependencia. 4. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 5. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada con respecto a los trámites de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 6. 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. 7. Apoyar técnicamente la proyección, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado al proyecto, así como las simulaciones de pago requeridas. 8. Gestionar ante la instancia correspondiente los procesos de devolución de cobros de cursos de inglés no aprobados por los estudiantes cuando sea necesario. 9. Gestionar las compras, convenios entre proyectos y demás contrataciones de servicios que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos del Instituto. 10. 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. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

11. Controlar el inventario del Instituto Suministrando oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los procesos de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado, así como el buen uso y la trazabilidad de los equipos.
12. 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 tecnológica en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Administración – Contaduría Publica – Economía – Ingeniería Industrial y afines – Ingeniería Administrativa y afines <p>Alternativa 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 Publica – Economía – Ingeniería Industrial y afines – Ingeniería Administrativa y afines
FORMACION POSTGRADUADA	N.A
EXPERIENCIA	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<p>Gestión administrativa Ofimática Ingles</p>

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