

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de comunicación, realizar los trámites correspondientes y salvaguardar la documentación soporte de la misma.</li> <li>Orientar, direccionar y suministrar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar una adecuada prestación del servicio.</li> <li>Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizar los trámites y certificaciones correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> <li>Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, y registrar la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido.</li> <li>Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

10. 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.
11. 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.
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**

<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>	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	02-132-910 de Gestión del Talento Humano	2020-05-29