

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	<p>Dependencia: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión</p> <p>Proceso Interno: Administración Institucional de la Extensión</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Realizar actividades que den soporte a la gestión administrativa y operativa del proceso de extensión, de conformidad con las directrices legales e institucionales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los planes de trabajo requeridos para fomentar y fortalecer la extensión en la Universidad, de conformidad con las actividades que le sean asignadas. 2. Atender las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de comunicación, realizar los trámites correspondientes y salvaguardar la documentación soporte de la misma. 3. Realizar las acciones requeridas en la planeación y desarrollo de convocatorias internas y externas relacionadas con su área de desempeño, de conformidad con la normatividad legal e institucional establecida. 4. Ejecutar las actividades para la organización y el desarrollo de eventos y acciones de formación relacionadas con la extensión, dirigida a la comunidad Universitaria y al público de interés. 5. Tramitar las resoluciones de pagos de los servicios requeridos en el proceso de la Administración Institucional de la Extensión y hacer seguimiento a las mismas. 6. Realizar la consolidación del portafolio de servicios de extensión, realizando las gestiones requeridas para su permanente actualización y divulgación. 7. Monitorear y controlar el sistema de información de extensión, realizando actividades de registro, actualización y soporte administrativo a los usuarios, en lo relacionado con los servicios ofrecidos por la Institución. 8. Realizar la difusión y socialización a la comunidad universitaria y grupos de interés, la información relacionada con los servicios de extensión en todas sus modalidades, de conformidad con los lineamientos 	

y políticas de comunicación y promoción institucional establecidos.

9. Ejecutar actividades de soporte administrativo requeridas para las prácticas universitarias y el proceso de extensión que permita el fortalecimiento de la relación Universidad - Entorno, así como, realizar custodia de los documentos que se deriven de los convenios y contratos.
10. 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.
11. Apoyar las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizar los trámites y certificaciones correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
12. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
13. 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.
14. 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.
15. 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	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N.A.
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	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