

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	III
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	2
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Talento Humano – Administración de Personal	
III. OBJETIVO	
Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas que soportan los procesos relacionados con el área de Administración de personal de la dependencia.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites para la contratación del personal administrativo y docente, verificando el cumplimiento de los requerimientos, normatividad vigente y lineamientos establecidos, de acuerdo con los procedimientos para cada modalidad de vinculación. 2. Reportar al área de Administración de Salarios y Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, las novedades de vinculación o desvinculación del personal de la institución y estudiantes en modalidad de monitoria, para los trámites respectivos, utilizando los diferentes canales de comunicación establecidos para ello. 3. Elaborar los actos administrativos y documentación asociada a la vinculación, situaciones administrativas y desvinculación del personal, de acuerdo con los requerimientos, normatividad vigente, lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar los certificados laborales del personal de la institución que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Verificar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de los estímulos del personal vinculado en la Universidad que participan en los proyectos especiales e institucionales y reportarlo a las instancias correspondientes, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el área de Administración de Personal que sean planeadas y desarrolladas desde la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos definidos para cada una de ellas. 7. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

8. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada con respecto a los trámites para su vinculación y demás actividades de su área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
9. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
10. 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
11. 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

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación laboral
Gestión Documental
Redacción , ortografía y puntuación
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración</p>