

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	10
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad	
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica de la facultad.	
IV. FUNCIONES	
<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 la facultad.</li> <li>3. Tramitar órdenes de comisión, órdenes de trabajo, contrato de prestación de servicios y asignación de monitores requeridos por la facultad y su posterior certificación.</li> <li>4. Apoyar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la facultad.</li> <li>5. Organizar la logística para el desarrollo de reuniones y eventos de la facultad, y para las convocatorias de los concursos docentes cuando sean requeridos.</li> <li>6. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales, convocatorias y reuniones de la facultad.</li> <li>7. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de consejos, comités y demás reuniones en las que sea requerido.</li> <li>8. Realizar las actividades requeridas para las convocatorias a representantes y elecciones que se lleven a cabo en la facultad.</li> <li>9. 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>10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> </ol>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

11. 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.
12. Preparar información que sea requerida y acorde a su área de desempeño.
13. 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**

Ofimática  
Archivística  
Gestión Administrativa

**COMPETENCIAS**

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración