

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Ocasional de Proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Director del Programa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Facultad Ciencias de la Salud – Programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica del programa.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes académicas y administrativas y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 2. Apoyar las actividades administrativas del programa que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites y certificaciones correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 3. Apoyar las gestiones requeridas para la contratación docente, asignación de carga académica, programación de horarios, análisis de grupos, necesidades de salones y laboratorios para el funcionamiento del Programa, con el acompañamiento del director en cumplimiento de los lineamientos institucionales. 4. Tramitar la asignación, vinculación, evaluación y certificación de monitores requeridos por el programa, atendiendo las normas institucionales y la disponibilidad de los recursos asignados. 5. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por el programa académico y realizar el seguimiento correspondiente. 6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades académicas y administrativas del programa que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites que sean requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

7. Realizar los trámites necesarios para la inscripción, matrícula y ajustes requeridos por los estudiantes, así como para la aplicación de pruebas y la gestión de cursos académicos ofrecidos por el programa o por otras entidades estatales, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.
8. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos y convocatorias del programa en los casos requeridos.
9. Apoyar al director del programa en el desarrollo de las actividades correspondientes para la administración del talento humano y los procesos académicos, en los casos que sean requeridos.
10. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido, de igual forma hacer el seguimiento respectivo a los compromisos que se deriven de cada reunión, ejecutando aquellos que le sean designados, a fin de garantizar su cumplimiento, en el marco de sus competencias.
11. 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.
12. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo documental relacionado con el programa en donde se desempeña.
13. 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.
14. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del director del programa, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

18. 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	02-132-1248 de Gestión del Talento Humano	11 de junio de 2021