

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Ocasional de Proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Coordinador del Proyecto

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<b>Dependencia:</b> Vicerrectoría Académica <b>Proceso/proyecto:</b> Instituto de Lenguas Extranjeras (ILEX)

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Dar soporte técnico y administrativo al Instituto de Lenguas Extranjeras con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y la Universidad, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas, realizando las gestiones correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> <li>2. Tramitar la contratación y reporte de horas a pagar de Instructores y monitores del ILEX, verificando el cumplimiento de los requerimientos, normatividad vigente y lineamientos establecidos, de igual forma realizar la certificaciones y trámites a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> <li>3. Brindar el apoyo técnico requerido en la proyección, ejecución y seguimiento al presupuesto del Instituto de Lenguas Extranjeras, informando las novedades al coordinador (a) en los casos requeridos.</li> <li>4. Realizar las solicitudes o requerimientos de compra del Instituto a fin de garantizar su funcionamiento, determinando su pertinencia; así mismo, realizar el seguimiento de estas ante las instancias pertinentes, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.</li> <li>5. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la devolución de dineros que soliciten los estudiantes, así mismo identificar los usuarios en mora y realizar los trámites internos pertinentes que permitan la recuperación de la cartera pendiente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Revisar el sitio web del Instituto, mantenerlo actualizado y proponer ajustes o inclusión de nuevo contenido relacionado con las actividades del proyecto, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo con su área de desempeño y procedimientos establecidos.
8. Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
9. 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.
10. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno 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.
11. 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>	<p>Título de formación técnica profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Economía</li> <li>- Ingeniería Industrial y afines</li> <li>- Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> <p><b>Alternativa</b></p> <p>Tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contaduría Pública</li> <li>- Economía</li> <li>- Ingeniería Industrial y afines</li> <li>- Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul>
<b>FORMACIÓN POSTGRADUADA</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.</p> <p><b>Alternativa</b></p>

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Gestión Administrativa Inglés 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	02-132-2116 de Gestión del Talento Humano	2020-10-01
2	02-132-1422 de Gestión del Talento Humano	2022-06-15