

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Asistencial V
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	Relaciones Internacionales

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar respuesta efectiva a las solicitudes e inquietudes de los estudiantes internacionales, docentes, investigadores, administradores que participan en diferentes procesos de la universidad, planteadas por medio de correo electrónico, vía telefónica o de manera personal, así mismo realizar los trámites correspondientes y salvaguardar la documentación soporte.</li> <li>2. Orientar, direccionar y suministrar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar una adecuada prestación del servicio.</li> <li>3. 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>4. Preparar y consolidar información relacionada con los diferentes procesos que se desarrollen desde la dependencia, que faciliten la toma de decisiones y permitan atender requerimientos internos, externos y de organismos de control.</li> <li>5. Realizar las gestiones que le sean asignadas para los trámites de alianzas y convenios con instituciones del orden nacional e internacional, orientadas a fortalecer los procesos y proyectos que se lideran en la dependencia.</li> <li>6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, y registrar la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido.</li> <li>7. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.</li> <li>8. 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.</li> </ol>	

9. Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
10. 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.
11. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
12. Apoyar las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizar los trámites y certificaciones correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
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 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.
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

<b>EDUCACIÓN</b>	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.
<b>FORMACIÓN POSTGRADUADA</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Administrativa</li> <li>- Gestión Documental</li> <li>- Generalidades de la Institución</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Inglés</li> </ul>

#### 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	02-131-382 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	15 de abril de 2023