

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Ocasional de Proyectos
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de la dependencia

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<b>Dependencia:</b> Vicerrectoría Administrativa y Financiera <b>Proceso/Proyecto:</b> Jardín Botánico

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa del Jardín Botánico, conforme con las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas del Jardín Botánico que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites y certificaciones correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> <li>2. Realizar los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por el Jardín Botánico y realizar el seguimiento correspondiente.</li> <li>3. Realizar la solicitud, seguimiento y control del proceso de facturación de los servicios prestados por el Jardín Botánico.</li> <li>4. Orientar, direccionar y suministrar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar una adecuada prestación del servicio.</li> <li>5. Realizar la gestión necesaria para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura del Jardín Botánico, ante las instancias correspondientes, con el fin de contribuir a la adecuada prestación del servicio.</li> <li>6. Gestionar la información requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.</li> <li>7. Apoyar al Jardín Botánico en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, en los casos requeridos.</li> <li>8. Mantener actualizados los inventarios e información de los equipos, herramientas y demás elementos del Jardín Botánico asignados para su control, gestionando los trámites de traslados y bajas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades del Jardín Botánico que le sean asignadas y registrar la información que soporte el desarrollo de las mismas, en los casos requeridos.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

10. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe del proyecto, a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.
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. 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.
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 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>	Diploma de bachiller
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	N.A.
<b>EXPERIENCIA</b>	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	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	02-132-119 de Gestión del Talento Humano	2023-01-24