

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	6
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Dependencia: Facultad

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica de la facultad.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<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>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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. 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.
14. 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>	Ofimática (nivel de conocimiento 2) Archivística Gestión Administrativa

**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	02-132-1059 de Gestión del Talento Humano	12 de junio de 2020