

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

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<b>Dependencia:</b> Vicerrectoría Académica <b>Proyecto:</b> Instituto de Leguas Extranjeras ILEX

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Dar soporte técnico y administrativo al proyecto conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los trámites para 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 acuerdo con los procedimientos para cada modalidad de vinculación.</li> <li>2. Apoyar en las actividades administrativas del área las cuales sean asignadas, realizando los trámites necesarios conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> <li>3. Gestionar la evaluación de los Instructores que sean planeadas y desarrolladas desde la dependencia.</li> <li>4. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.</li> <li>5. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada con respecto a los trámites de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Apoyar técnicamente la proyección, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado al proyecto, así como las simulaciones de pago requeridas.</li> <li>8. Gestionar ante la instancia correspondiente los procesos de devolución de cobros de cursos de inglés no aprobados por los estudiantes cuando sea necesario.</li> <li>9. Gestionar las compras, convenios entre proyectos y demás contrataciones de servicios que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.</li> <li>10. 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.</li> </ol>	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

11. Controlar el inventario del Instituto Suministrando oportunamente los equipos, herramientas, elementos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los procesos de acuerdo a la programación efectuada previamente y al personal autorizado, así como el buen uso y la trazabilidad de los equipos.
12. 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 tecnológica en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración</li> <li>– Contaduría Publica</li> <li>– Economía</li> <li>– Ingeniería Industrial y afines</li> <li>– Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul> <p><b>Alternativa</b> 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 Publica</li> <li>– Economía</li> <li>– Ingeniería Industrial y afines</li> <li>– Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul>
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	N.A
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Alternativa</b> Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	<p>Gestión administrativa Ofimática Ingles</p>

**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