

| A. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN | Auxiliar III |
| CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN | Contrato Transitorio Administrativo |
| DEDICACIÓN | Tiempo completo |
| CANTIDAD DE VINCULACIONES | 1 |
| A QUIEN REPORTA | Quien ejerza la supervisión directa |

| B. UBICACIÓN | |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE | Admisiones, Registro y Control Académico |

| C. DESCRIPCIÓN | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PROPÓSITO | |
| Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes. | |
| RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación soporte de la misma. 2. 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. 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. 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. 5. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido. 7. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos. 8. 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. 9. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y | |

Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.

10. 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.
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

| | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| EDUCACIÓN | Diploma de bachiller |
| FORMACION POSTGRADUADA | N.A |
| EXPERIENCIA | Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | 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 | 02-132-60 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-11 de la vicerrectoría administrativa y financiera. | 2018-01-23 |
| 2 | 02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020. | 2020-03-23 |
| | | |