

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar III
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	2
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión Talento Humano – Administración de Personal

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas que soportan los procesos relacionados con el área de Administración de personal de la dependencia.	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los trámites para la contratación del personal administrativo y docente, verificando el cumplimiento de los requerimientos, normatividad vigente y lineamientos establecidos, de acuerdo con los procedimientos para cada modalidad de vinculación. Reportar al área de Administración de Salarios y Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, las novedades de vinculación o desvinculación del personal de la institución y estudiantes en modalidad de monitoria, para los trámites respectivos, utilizando los diferentes canales de comunicación establecidos para ello. Elaborar los actos administrativos y documentación asociada a la vinculación, situaciones administrativas y desvinculación del personal, de acuerdo con los requerimientos, normatividad vigente, lineamientos y procedimientos establecidos. Realizar los certificados laborales del personal de la institución que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Verificar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de los estímulos del personal vinculado en la Universidad que participan en los proyectos especiales e institucionales y reportarlo a las instancias correspondientes, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. Apoyar las actividades relacionadas con el área de Administración de Personal que sean planeadas y desarrolladas desde la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos definidos para cada una de ellas. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

8. Orientar y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada con respecto a los trámites para su vinculación y demás actividades de su área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio.
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. 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.
11. 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.
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

EDUCACIÓN	Diploma de bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N.A.
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Legislación laboral Gestión Documental Redacción , ortografía y puntuación 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	02-132-255 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-157 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2019-02-21
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