

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	II
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General - Gestión de Documentos	
III. OBJETIVO	
Realizar las labores de mensajería al interior de la Universidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para la gestión documental.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la correspondencia de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para su distribución en cada una de las dependencias de la Universidad. 2. Distribuir y recolectar la correspondencia en cada una de las dependencias de la Universidad. 3. Informar oportunamente a las instancias pertinentes, las inconsistencias o anomalías relacionadas con la correspondencia. 4. Apoyar en las actividades administrativas del área, de acuerdo a las indicaciones recibidas y requerimientos de la dependencia. 5. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. 6. Atender a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 7. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Petitionen, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	2 de 2

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	N.A	N.A
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Gestión Documental Ofimática		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
Orientación y atención al usuario Orientación a los resultados Trabajo en equipo Comunicación	Gestión documental Capacidad de respuesta Organización Capacidad de trabajo bajo presión	