

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Asistencial
<b>2. Denominación:</b>	Asistencial
<b>3. Grado:</b>	21
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo Completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Carrera Administrativa
<b>8. Número de cargos:</b>	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes en el sistema de información o la herramienta definida para este fin, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>3. Consolidar y procesar información asociada a las líneas de acción de Gestión Estratégica, en articulación con los profesionales del proceso y los lineamientos de la Vicerrectoría, aportando al cumplimiento de los objetivos propuestos y planes de trabajo definidos.</li> <li>4. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.</li> <li>5. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.</li> <li>6. Organizar la logística necesaria para la ejecución de las 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.</li> <li>7. Mantener actualizada la información a su cargo y presentar reportes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.</li> <li>8. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.</li> </ol>	

9. 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.
10. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
11. 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.
12. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno 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.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	N/A	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Generalidades de la Institución
- Ofimática.

**COMPETENCIAS**

COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración