

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	15
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Gestión de Documentos	
III. OBJETIVO	
Realizar las labores de mensajería al interior de la Universidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar las comunicaciones oficiales 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 las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias de la Universidad. 3. Informar oportunamente a las instancias pertinentes, las novedades que se presenten con relación a su labor u otras asociadas con el área, permitiendo una adecuada prestación del servicio y conservación de los archivos. 4. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 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. 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. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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	
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	