

### I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	25
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1

### II. ÁREA FUNCIONAL

**Dependencia:** Rectoría

### III. OBJETIVO

Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.

### IV. FUNCIONES

1. Atender las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de comunicación, realizar los trámites correspondientes y salvaguardar la documentación soporte de la misma.
2. Dar respuesta a la correspondencia sencilla y de rutina dirigida a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Rector y lineamientos establecidos en cada caso.
3. Controlar y tramitar los documentos que requieren la firma del Rector tanto de manera física como electrónica, a fin de realizar su gestión oportuna, de conformidad con los lineamientos establecidos e instrucciones recibidas.
4. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del Rector, haciendo seguimiento y comunicando los compromisos diarios internos y externos, de acuerdo con las directrices señaladas, así mismo, coordinar las actividades que sean requeridas con el equipo de apoyo a la Rectoría.
5. Orientar, direccionar y suministrar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar una adecuada prestación del servicio.
6. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.
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.
8. Apoyar las actividades administrativas del área que le sean asignadas, así como los trámites, reservas y certificaciones correspondientes que sean requeridas, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

9. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades, reuniones y visitas de la Rectoría que se encuentren programadas en la Institución, de conformidad con las instrucciones recibidas y en coordinación con las instancias correspondientes.
10. Consolidar, revisar e imprimir los diferentes informes y discursos del Rector para su participación en los diferentes espacios que así lo requieran, realizando los ajustes que sean pertinentes.
11. Controlar los recursos de la caja menor de la dependencia para la adquisición de elementos y servicios que sean requeridos, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad.
12. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales que tenga a su cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos, en coherencia con los lineamientos para su uso.
13. Apoyar en la gestión oportuna de las PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
14. 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.
15. Apropiar en el ejercicio de sus funciones 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional.		Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
<b>Alternativa</b> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	N.A	<b>Alternativa</b> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión Administrativa  
Gestión Documental  
Ofimática

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

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