I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Asistencial
3. Grado:	21
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

Planeación

III. OBJETIVO

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

IV. FUNCIONES

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.

2. Tramitar las solicitudes de comisión, viáticos y de adquisición de bienes y servicios, requeridos por la dependencia, así como su posterior certificación en los casos que aplique.

3. Ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes en el sistema de información o la herramienta definida para este fin, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.

4. Ejecutar las acciones que le sean asignadas para el proceso de contratación requerido en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

5. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

6. Facilitar a los usuarios de la Universidad los espacios y equipos audiovisuales, de acuerdo a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.

7. 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.

8. 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.

9. Gestionar la información requerida para la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.

10. 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.

11. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por Corrupción (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.

12. 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.

13. 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.

14. 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

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 funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Generalidades de la Institución
- Gestión Administrativa
- 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