

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
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:	10
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad	
III. OBJETIVO	
Apoyar en las actividades que soporten la gestión administrativa y académica de la facultad.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes académicas y administrativas y direccionar a los usuarios suministrando la información que le sea requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. 2. Apoyar las actividades administrativas de la facultad que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites y certificaciones correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 3. Tramitar órdenes de comisión, órdenes de trabajo, contratos de prestación de servicios y asignación de monitores requeridos por la facultad y su posterior certificación. 4. Apoyar en los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la facultad y realizar el seguimiento correspondiente. 5. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades académicas y administrativas de la facultad que le sean asignadas, así mismo realizar los trámites que sean requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales académicos y convocatorias de la facultad en los casos requeridos. 7. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de consejos, comités y demás reuniones en las que sea requerido. 8. Realizar las actividades requeridas para las convocatorias a representantes y elecciones que se lleven a cabo en la facultad. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

9. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
10. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo documental relacionado con la facultad en donde se desempeña.
11. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Decano de la facultad, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
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.
13. 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.
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 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.
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

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	N.A.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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