

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo II
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión del Talento Humano – Administración de Personal

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Realizar el desarrollo de las actividades documentales y administrativas relacionadas con las historias laborales del personal vinculado; así como la verificación de la documentación exigida para la vinculación, de acuerdo a las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el adecuado manejo documental para el almacenamiento, conservación, custodia y préstamo de las historias laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Actualizar las historias laborales físicas y digitales del personal vinculado en la Institución, de acuerdo con el procedimiento establecido para esta labor. Gestionar la transferencia documental, de acuerdo con la tabla de retención y los procedimientos establecidos. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales del personal a vincular en la Universidad y de los estudiantes en los casos requeridos, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente. Actualizar periódicamente los antecedentes del personal vinculado a la institución, así como los reportes migratorios de las personas con nacionalidad extranjera, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. Apoyar al personal de planta de la institución en la actualización y diligenciamiento anual de la declaración juramentada de Bienes y Rentas. Mantener actualizada las bases de datos e información a su cargo, de acuerdo a los cambios que se presenten en cada vigencia, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 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. 	

9. Apoyar en la gestión oportuna a las diferentes solicitudes y PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.

10. 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.

11. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Diploma de Bachiller
FORMACION POSTGRADUADA	N.A
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión Documental Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-255 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-157 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2019-02-21
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23