

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Asistencial
<b>2. Denominación:</b>	Auxiliar
<b>3. Grado:</b>	II
<b>4. Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>5. Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>6. Dedicación:</b>	Tiempo Completo
<b>7. Clase de Cargo:</b>	Contrato Transitorio Administrativo
<b>8. Número de cargos:</b>	1
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaria General - Gestión de Documentos	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Realizar las labores de mensajería al interior de la Universidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Distribuir y recolectar las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias de la Universidad.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

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	