

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	21
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	
<b>Dependencia:</b> Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión Gestión Ambiental	
III. OBJETIVO	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Orientar, direccionar y suministrar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, para garantizar una adecuada prestación del servicio.</li> <li>3. Gestionar la documentación requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Apoyar las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizar los trámites y certificaciones correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> <li>6. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la dependencia que le sean asignadas, y registrar la información que soporte el desarrollo de estas cuando sea requerido.</li> <li>7. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe del proceso, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Apoyar en la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) provenientes de la</li> </ol>	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

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 funciones 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.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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**

<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
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