

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar Administrativo
3. Grado:	II
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión del Talento Humano – Administración de Personal	
III. OBJETIVO	
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.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Actualizar las historias laborales físicas y digitales del personal vinculado en la Institución, de acuerdo con el procedimiento establecido para esta labor. 3. Gestionar la transferencia documental, de acuerdo con la tabla de retención y los procedimientos establecidos. 4. 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. 5. 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. 6. Apoyar al personal de planta de la institución en la actualización y diligenciamiento anual de la declaración juramentada de Bienes y Rentas. 	

7. 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.
8. 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. 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
Diploma de Bachiller	N.A	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Documental
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración