

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Asistencial
2. Denominación:	Auxiliar
3. Grado:	III
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 – Desarrollo Humano	
III. OBJETIVO	
Apoyar las actividades del proceso de Desarrollo Humano de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades administrativas derivadas del área de Desarrollo Humano que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes, conforme a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos. 2. Realizar las actividades de apoyo y de logística necesarias para el desarrollo de actividades del área de Desarrollo Humano que le sean asignadas, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido. 3. Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz, y que permita el análisis estadístico de las actividades del área. 4. Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación soporte de la misma. 5. Gestionar la información requerida en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y transferencia de archivo relacionado con el área en donde se desempeña. 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. 7. 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. 8. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.

9. 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

Ofimática
Gestión Documental
Gestión Administrativa

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>