

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1. Nivel:</b>	Asistencial
<b>2. Denominación:</b>	Auxiliar
<b>3. Grado:</b>	III
<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>	
Gestión del Talento Humano	
<b>III. OBJETIVO</b>	
Realizar actividades que soporten la gestión administrativa de la dependencia, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes que sean recibidas por los diferentes canales de comunicación, realizando los trámites correspondientes salvaguardando la documentación soporte de la misma.</li> <li>2. 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>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, con el fin de que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz.</li> <li>5. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites y certificaciones correspondientes conforme a 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, así como el registro de la información que soporte el desarrollo de las mismas cuando sea requerido.</li> <li>7. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Jefe de la dependencia, 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 a las solicitudes recibidas y disponibilidad de los mismos.</li> </ol>	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

9. 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.
10. 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.
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**

<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	N.A.	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada con el 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