

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas del área de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades del área.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en el área, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos del área, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo a las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas,

compromisos y eventos del área.

6. Actualizar las bases de datos del área de gestión, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas, para la oportuna gestión documental del área.
8. Apoyar las actividades del área relacionadas con eventos académicos, culturales, deportivos y recreativos.
9. Apoyar el control y la realización del inventario del área.
10. Diligenciar el envío oportuno de los informes a los entes de control relacionados con el área.
11. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
12. Apoyar los procesos académicos del área de gestión.
13. Suministrar al jefe inmediato la información necesaria para la elaboración y actualización de informes requeridos por el área.
14. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

15. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
16. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
17. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
18. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.

- 19.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 20.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 21.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 22.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 23.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 24.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 25.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 26.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 27.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 28.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 29.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 30.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Procedimientos del área de desempeño

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente en SG-SST

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Terminación y aprobación de: Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de Experiencia laboral con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

COLABORACIÓN

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Impreso el Jueves 20 de Febrero de 2020 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 004 del 28-03-2019