

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Auxiliar II
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Secretaria General - Gestión de Documentos

C. DESCRIPCIÓN	
<b>PROPÓSITO</b>	
Realizar las labores de mensajería al interior de la Universidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para su distribución en cada una de las dependencias de la Universidad.</li> <li>2. Distribuir y recolectar las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias de la Universidad.</li> <li>3. Informar oportunamente a las instancias pertinentes, las novedades que se presenten con relación a su labor u otras asociadas con el área, permitiendo una adecuada prestación del servicio y conservación de los archivos.</li> <li>4. Apoyar en las actividades administrativas del área que le sean asignadas, realizando los trámites correspondientes conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.</li> <li>5. 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>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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades 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.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la</li> </ol>	

naturaleza del empleo.

#### D. REQUISITOS

<b>EDUCACIÓN</b>	Diploma Bachiller
<b>FORMACION POSTGRADUADA</b>	N.A
<b>EXPERIENCIA</b>	N.A
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	Gestión Documental Ofimática

#### E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

#### Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-255 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-157 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2019-02-21
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23