

	Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
	Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil y Manual de Cargo	

I. Identificación del cargo

Área	Áreas Académicas y Áreas Administrativas		
Familia de Cargo	Técnico	Denominación del Cargo	Asistente Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Área Académica / Jefe Área Administrativa	Macroproceso	
Proceso		Otro Proceso	Procesos Académicos y Administrativos

II. Misión y Funciones

Misión del Cargo

Apoyar en la ejecución de las actividades de las áreas Académicas y/o Administrativas en la que se encuentre desempeñando sus funciones y de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato, con el fin de contribuir en el desarrollo integral de los objetivos de la Unidad, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

Funciones	Periodicidad	Tipo de Función
Brindar información verás, pertinente y oportuna las áreas académicas y administrativas buscando aclarar las dudas y la satisfacción de este.	Diaria	Ejecución
Recibir, clasificar y canalizar la información, documentos, facturas y correspondencia recibida de las áreas académicas y administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.	Diaria	Ejecución
Elaborar, tramitar y archivar los documentos solicitados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos por él mismo de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.	Diaria	Ejecución
Realizar contacto con los proveedores de su área de acuerdo a las instrucciones dadas por el jefe inmediato, garantizando que la información consignada sea fiel, oportuna y de acuerdo a las políticas institucionales en cuanto al proceso de compras de la Universidad.	Diaria	Ejecución
Recepcionar y realizar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos y otros medios con las áreas académicas y administrativas que acudan o que deseen información de los servicios de su área, guardando siempre una comunicación asertiva y cordial.	Diaria	Ejecución
Administrar las agendas al igual que las reuniones del jefe inmediato en cuanto la coordinación de invitados y logística de las mismas.	Diaria	Ejecución
Manejar el software o sistemas de información institucional que se le asigne y demás recursos tecnológicos garantizando la fiabilidad y confidencialidad de la información.	Diaria	Ejecución
Apoyar las actividades logísticas (invitaciones, agendas, espacio, proveedores, entre otros) de los eventos organizados por el área académica y administrativas donde se encuentre desempeñando sus actividades.	Según requerimiento	Ejecución
Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato que tengan relación con la misión del cargo.	Según requerimiento	Ejecución
Cumplir las políticas, objetivos, indicadores y la documentación definidas para el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión Institucionales	Diaria	Ejecución
Aportar desde su trabajo al cumplimiento de normas de seguridad, además de propender por su autocuidado	Diaria	Ejecución

III. Habilidades

Habilidades Mentales

Iniciativa	Alta	Capacidad de Síntesis	Media
Creatividad	Media	Capacidad de Análisis	Media
Razonamiento Lógico	Media	Memoria	Baja
Habilidad oral y escrita	Alta	Otra, ¿cuál?	

IV. Educación

Título obtenido	Descripción	Requerido
Profesional	Título técnico o tecnológico en al Área Administrativa, Contabilidad, Logística o afines Estar cursando carreras profesionales (hasta 5 semestre) de Administración de Empresas, Contaduría, afines.	Si
Posgrado		
Idioma		

V. Otros Conocimiento (Formación)

Manejo paquete office
Manejo de redes sociales
Manejo de servicio al cliente

VI. Experiencia

Experiencia Profesional

Mínimo de dos (2) años en desempeño a labores a fines a su cargo



Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil y Manual de Cargo	

VII. Responsabilidades y Relaciones

Responsabilidad del Personal

Número de subsordinados		Número de cargo a su cargo	
-------------------------	--	----------------------------	--

Observaciones:

Responsabilidad a nivel de gestión de recursos de información

N/A

Responsabilidad económicas (presupuestos, gastos, inversiones, cartera)

N/A

Relaciones

Interna	Frecuencias	Externa	Frecuencias
Presidencia Institucional	Cada que se presente	Entidades públicas y privadas.	Cada que se presente
Rectoría	Cada que se presente	Entes de control.	Cada que se presente
Vicerrectoría Académica y de Investigaciones	Cada que se presente	Padres de Familia.	Cada que se presente
Vicerrectoría Administrativa y Financieras	Cada que se presente		
Áreas Académicas	Diario		
Áreas Administrativas	Diario		
Estudiantes	Diario		
Docentes	Diario		

Organos Colegiados

Comités

VIII. Herramientas y Sistemas de Información

Utiliza computador	Si	Utiliza Sistema de Información (software)	Si	¿Cuáles?	Los dispuestos por el Jefe Inmediato
--------------------	----	---	----	----------	--------------------------------------

IX. Competencia

Competencias Institucionales	Nivel	Descripción
Orientación al Servicio	C	Busca satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, estableciendo relaciones interpersonales pactadas por la cordialidad, efectividad y el respeto.
Trabajo en Equipo	C	Intervenir en los proyectos o procesos en que se requiere su colaboración de manera eventual, sin importar que esta intervención no esté enmarcada dentro de las funciones de su cargo.
Comunicación Asertiva	D	Identifica cuando y a quién debe expresar conceptos e ideas en forma efectiva para llevar a cabo un propósito dentro de sus responsabilidades, también escucha al otro y lo comprende.
Solución de Problemas	D	Buscar soluciones a los inconvenientes o requerimientos presentes en cualquier área o proceso de la Institución.

Fecha de Creación 07/05/2020

Fecha de Actualización DD/MM/AA

Entrega del Manual y Perfil de Cargo

Firma Jefe Inmediato

Firma Dirección de Gestión Humana

Firma del Trabajador

Responsable de diligenciamiento: cJefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público



Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil y Manual de Cargo	

Control de Cambios (espacio exclusivo para la Coordinación de Estructuras y Procesos)

Fecha	Versión	Cambio