



FECHA: Mayo de 2019

VERSIÓN: 03

CÓDIGO: PAF-PE-01

PÁGINA:

IDENTIFICACION GENERAL

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Rectoría/ secretaria general/ Asesoría Jurídica
MACROPROCESOS CON LOS QUE INTERACTUAN	<input type="checkbox"/> Docencia y Aprendizaje, <input type="checkbox"/> Administrativo y Financiero, <input type="checkbox"/> Investigación
RUTAS EN LAS QUE INTERVIENE	Empleado., estudiante, docente
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	Rectoría, Secretaria General y Asesoría Jurídica
REPORTA A:	Rectoría, Secretaria General y Asesoría Jurídica
PERSONAL A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	Garantizar una atención oportuna de las diferentes actividades operativas que se requieren en las Unidades e integrar los procesos del área de acuerdo con los lineamientos institucionales.

RESPONSABILIDADES

Funciones Auxiliar de Rectoría, Secretaria General y Asesoría Jurídica

- Atención al cliente interno y externo tanto de manera presencial como telefónica.
- Manejo de agenda del Rector
- Manejo de archivo físico y digital, en el gestor documental de Rectoría, Secretaría General y Asesoría Jurídica.
- Apoyo de generación de presupuestos para las unidades de Rectoría (Auditoría y Asesoría Jurídica), Secretaria General (Comunicaciones, Gestión Documental).
- Apoyo operativo para el control de gastos, inversiones y presupuestos a través de Banner Financiero.
- Solicitud de traslados de cuentas autorizadas por jefes inmediatos.
- Elaboración de requisiciones para compras en el sistema Banner.
- Apoyo en comunicados y eventos en la RUCC (Red de Universidades Católicas de Colombia).
- Reservar almuerzos de trabajo en los restaurantes autorizados por la Universidad.
- Custodia de firmas digitales y tokens para garantizar la autenticidad de los títulos académicos otorgados por la institución.
- Apoyar la trazabilidad documental de las unidades académico-administrativas en el proceso de titulaciones, alimentar expedientes, revisión paz y salvos para generar títulos.
- Parametrización, configuración y administración de la herramienta SIVE (Elecciones de Cuerpos Colegiados).
- Apoyo a la revisión del cumplimiento de requisitos en el protocolo de titulación, diplomas, actas y carnet egresado, planillas de grado, logística de grado (asignación de togas,

REVISÓ:
NOMBRE: Lucy Vanessa Cuarán Córdoba
CARGO: Coordinadora Desarrollo Humano

APROBÓ:
NOMBRE: Edna Margarita Forero Sanclemente
CARGO: Jefe de Gestión Humana

birretes, estolas) apoyo logístico a la ceremonia de graduación

- Reservar los diferentes espacios para las reuniones que se lleven a cabo para las áreas de Rectoría, Secretaría General y Asesoría Jurídica.
- Realizar convocatorias de elecciones para Cuerpos Colegiados que se requieran desde Rectoría, Secretaría General y Asesoría Jurídica.
- Dar trámite a movilidades institucionales autorizadas desde Rectoría (compra de tiquetes en plataforma oficial, transportes, reservas hoteleras, etc.).
- Orientar sobre trámites y procesos que sean requeridos de las unidades.
- Colaborar en la gestión de los diferentes procesos de las unidades.
- Apoyo logístico en todos los procesos de elecciones liderados por Secretaria General

Con la ruta Jurídica

- Apoyar los procesos de actualización de la información a requerimientos legales que rige la Universidad.
- Elaborar la guía para la organización del archivo, así como, la metodología de organización y el sistema de clasificación, con el fin de facilitar su localización y consulta, teniendo en cuenta la normatividad interna y de gestión documental.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de la Unidad y los expedientes tanto en bases de datos digitales como en físico.
- Seleccionar, clasificar e inventariar los diferentes documentos tramitados por la Unidad, en especial la contratación pública y privada y archivarlos en las carpetas siguiendo los procedimientos establecidos por Gestión Documental, para garantizar el manejo expedito de la información que ingresa y sale de Asuntos Jurídicos.
- Tramitar las solicitudes de los documentos que reposan en la Unidad de Asuntos Jurídicos y velar por su devolución.
- Guardar reserva de la información y documentación requerida en razón de su cargo, así como en la publicación de imágenes o información por los diferentes medios de comunicación.
- Participar en el proceso de autoevaluación, acreditación y certificación institucional
- Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
- Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
- Apoyar en las diferentes actividades que se requieran.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales serán valoradas periódicamente por el jefe inmediato en la evaluación de desempeño.

REVISÓ:
NOMBRE: Lucy Vanessa Cuarán Córdoba
CARGO: Coordinadora Desarrollo Humano

APROBÓ:
NOMBRE: Edna Margarita Forero Sanclemente
CARGO: Jefe de Gestión Humana

Responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
- Reportar condiciones peligrosas y ambientales que observe dentro del campus
- Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como de los dispositivos de control asignados por la Universidad para el desarrollo de sus labores y / o actividades académicas.
- Conocer el plan de emergencias de la universidad o centro de práctica.
- Hacer uso eficiente de los recursos naturales (energía, agua y papel) y clasificar y disponer adecuadamente los residuos que genere.
- Participar activamente en los programas de inducción, reinducción y entrenamiento.
- Participar activamente en la elección del Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo y del Comité de convivencia.

NIVEL ACADÉMICO	Poseer título de Técnico Administrativo, Técnico en Secretariado, o áreas afines.	
OTROS CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad • Servicio al cliente. • Manejo de programas de software requeridos • Secretariado General y Técnicas de oficina 	
EXPERIENCIA MÍNIMA	Un (1) año para el conocimiento de las responsabilidades propias el cargo	
DEDICACIÓN REQUERIDA	Tiempo Completo	
NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	Hace referencia al nivel de confidencialidad que requiere el cargo. 1. No trascendental ____ 2. Alto _ X ____ 3. Determinante ____	
NIVEL DEL CARGO	Dirección: Si _____ No _____	Confianza y manejo: Si <u> X </u> _____ No _____
COMPETENCIAS		NIVEL
Integridad	Obrar en consecuencia con los principios y valores, buenas costumbres, prácticas de convivencia y cuidado del medio ambiente, para el cuidado de sí y de otros.	

REVISÓ:
NOMBRE: Lucy Vanessa Cuarán Córdoba
CARGO: Coordinadora Desarrollo Humano

APROBÓ:
NOMBRE: Edna Margarita Forero Sanclemente
CARGO: Jefe de Gestión Humana

Disposición al aprendizaje	Interés y deseo constante por aprender de las experiencias cotidianas, actualizarse y por saber sobre temas nuevos que le permitan mejorar y ampliar sus competencias	
Orientación de servicio	Disposición para satisfacer las necesidades del usuario, interno y externo, lo cual implica un esfuerzo por conocer y resolver los problemas de los usuarios y de todos aquellos que participen en la relación con la Universidad con una actitud cordial y diligente	
Adaptación al cambio	Facultad para adaptarse a los cambios y modificar la propia conducta ante contextos, situaciones, medios y personas con el fin, de alcanzar determinados objetivos cuando se presentan dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.	
Trabajo en equipo	Establecer relaciones con los compañeros de trabajo y jefes a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo, articulando las metas que le competen alcanzar con las metas de sus compañeros de trabajo y la meta final de la organización.	
Comunicación	Facultad para resolver situaciones contingentes que impidan la prestación de un servicio a las necesidades de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por la Universidad.	
Sentido de la urgencia	Facultad para manejar de forma eficaz información detallada, realizando una verificación minuciosa de que los datos sean correctos y congruentes.	
Atención al detalle	Facultad para manejar de forma eficaz información detallada, realizando una verificación minuciosa de que los datos sean correctos y congruentes.	
Conocimiento de las Políticas y Objetivos Institucionales	Interiorizar el direccionamiento estratégico de la Universidad, mediante la alineación entre los objetivos institucionales y las acciones diarias, para el cumplimiento de las metas propuestas	

Declaración: El empleado declara que conoció previamente el perfil del cargo y las responsabilidades en él descritas, las cuales acepta cumplir en su integridad.

LA UNIVERSIDAD

EMPLEADO

Fecha de firma: _____

DD/ MM/ AAAA

REVISÓ:
NOMBRE: Lucy Vanessa Cuarán Córdoba
CARGO: Coordinadora Desarrollo Humano

APROBÓ:
NOMBRE: Edna Margarita Forero Sanclemente
CARGO: Jefe de Gestión Humana