

PERFIL MD-AT-51202-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en actividades administrativas relacionadas con la elaboración y ejecución de los recursos financieros y presupuestales, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la dependencia en el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Revisar, elaborar, registrar y notificar las órdenes contractuales que sean de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar las resoluciones de gastos que sean aprobadas en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Aplicar los lineamientos y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIGA, participando en la ejecución la verificación y el mejoramiento de procedimientos y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad. • Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. • Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento a la ejecución de los recursos asignados se realiza de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • La revisión, elaboración, registro y notificación de las ordenes contractuales se realizan oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • La resoluciones de gastos son elaborados de manera adecuada y siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad. • Los usuarios internos y externos son atendidos según las políticas y lineamientos de servicio establecido por la Universidad. • Los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión SIGA se aplican siguiendo el procedimiento establecido. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo se siguen de acuerdo con las normas establecidas. • Los procesos relacionados con la gestión de talento humano y de mejoramiento administrativo continuo se realizan de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los lineamientos institucionales. • Los bienes muebles a cargo son usados de manera adecuada, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad. • La documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo se clasifica y se custodia según lineamientos de la Universidad. • Los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes son presentados según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. • El empleo se ejerce en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del proceso de contratación y resoluciones de gastos • Resoluciones y Acuerdos que regulan la función de extensión e investigación de la Universidad • Conocimientos básicos contables, financieros y presupuestales • Gestión de la calidad • Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	