

| PERFIL MD-AT-51202-04 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | MEDELLÍN |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | ESCUELA DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR ÁREA CURRICULAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar en el área curricular de la escuela de Artes en los procesos académicos – administrativos de conformidad con la normatividad interna, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la proyección de las actas de los comités asesores de pregrado y posgrado. • Brindar orientación a los estudiantes en los trámites ante la Oficina de Atención Estudiantil. • Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por la Universidad. • Apoyar en la información oportuna a los integrantes de los comités asesores sobre agenda y reuniones. • Apoyar los trámites y la gestión administrativa que facilite los desplazamientos, invitaciones, ingreso a la Universidad y demás actividades de personajes nacionales y extranjeros que se requiera. • Conservar los documentos que le sean encomendados y procurar la seguridad de los mismos de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad. • Apoyar al Director del área en actividades propias del Plan de Acción, informe de gestión y presupuesto. • Apoyar administrativamente el trámite de Órdenes de Prestación de Servicios y de Compras del área curricular. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos con el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones oficiales de la dependencia tiene controles eficaces, oportunos acordes con los lineamientos y políticas de la Universidad. • Los documentos encomendados son conservados y asegurados adecuadamente de conformidad con la normatividad sobre archivo. • Los trámites académicos – administrativos se desarrollan de manera oportuna de conformidad con la normatividad vigente. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna y eficiente, reciben información clara y confiable. | |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Gramaticales
- Archivo
- Ofimática
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Universidad

Individuales: Nivel - Área

- Conocimiento del entorno
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Seguimiento de instrucciones
- Relaciones interpersonales
- Flexibilidad y colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno Grado de Educación Media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.