

PERFIL MD-AT-51208-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO INVENTARIOS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al grupo de inventarios en las actividades relacionadas con el control del inventario de bienes y el registro de novedades asociadas de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas en la materia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el inventario físico de bienes y reportar novedades de faltantes y/o sobrantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Registrar en el sistema de información todos los movimientos de activos fijos para mantener actualizado el inventario de bienes de la Sede de acuerdo con los procedimientos y periodicidad establecidos por la Universidad. • Mantener actualizada la información del catálogo sobre dependencias, responsables y listados de elementos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia. • Realizar los ajustes necesarios en la identificación de los bienes y actualizarlos en el sistema con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad. • Levantar las Actas de Inspección Ocular por hurto o pérdida de elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Recibir las solicitudes de baja de bienes y atender la recolección de inservibles de acuerdo con la programación y procedimientos definidos. • Conciliar la información de activos fijos con la Sección de Contabilidad para validar su registro contable. • Generar los informes que sean requeridos en relación a los activos fijos de la Sede de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • 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 para 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 del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • El inventario es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente, según la normatividad establecida por la Universidad y el Estado. • La información registrada en el sistema de activos fijos, es coherente con los movimientos internos. 	

- La información es conciliada periódicamente con la Sección de Contabilidad, de manera oportuna y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el control de activos fijos
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con activos fijos
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con bienes públicos

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• Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.