

PERFIL MD-AT-51208-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA DELEGADA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Oficina Delegada de Bienestar en las actividades relacionadas con el manejo documental de la dependencia y la actualización de la información relacionada con la gestión de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, radicar y organizar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Custodiar y organizar los documentos correspondientes al archivo a su cargo de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivos. • Actualizar la información de los préstamos estudiantiles en el sistema realizando las conciliaciones necesarias con el fin de llevar un control y seguimiento de la información contable. • Elaborar los órdenes de compra en el sistema de información financiera de la Universidad y las resoluciones relacionadas con los asuntos inherentes a la gestión de Bienestar Universitario de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Realizar el inventario de los bienes de consumo de la dependencia con el fin de llevar un control y seguimiento de los mismos. • Elaborar las facturas de cobro a los arrendatarios de locales comerciales de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Realizar el cobro de cartera de 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. • 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"> • La correspondencia es recibida y radicada de manera adecuada y oportuna. • La documentación es organizada según las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivos. 	

- La base de datos es actualizada de manera eficaz y eficiente.
- El inventario de los bienes de consumo de la dependencia es realizado y presentado de manera eficaz y eficiente.
- Las órdenes de compra son elaboradas de manera oportuna y eficiente según el manual de convenios y contratos establecido por la Universidad.
- Las facturas de cobro a los arrendatarios de locales comerciales son elaboradas eficientemente.
- Los implementos requeridos en la dependencia son solicitados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Ofimática y manejo de Bases de Datos
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el manual de contratación, el reglamento estudiantil y el préstamo a estudiantes
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia

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.