

**PERFIL MD-AT-51201-02****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	CORRESPONDENCIA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a las labores operativas relacionadas con el trámite de las comunicaciones oficiales de las distintas dependencias de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello en cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir y entregar las comunicaciones oficiales de acuerdo a los lineamientos establecidos previamente para ello.
- Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el trámite de documentos oficiales de acuerdo con las directrices establecidas.
- Conservar los documentos que le sean encomendados de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Llevar el control de las comunicaciones oficiales de acuerdo a las políticas establecidas 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.
- Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
- Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- 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**

- La correspondencia de las distintas dependencias de la Sede es recogida y entregada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los documentos encomendados son conservados adecuadamente estableciendo mecanismos para su seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna y eficiente brindando información clara y confiable.
- El control de las comunicaciones recibidas y entregadas es llevado oportunamente facilitando el manejo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia
- Ofimática

- Normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación e interna de la Universidad
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de la información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más doce (12) meses de experiencia relacionada.