

PERFIL MD-TN-40607-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40607
Grado	07
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar administrativamente a la asistencia administrativa de la Facultad, en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Facultad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar las solicitudes de órdenes contractuales, con el fin de iniciar los trámites necesarios para su adquisición, además de las facturas de los proveedores y de servicios públicos para sus respectivos pagos. • Tramitar las resoluciones de pago, de las facturas de los servicios públicos de los Centros Agropecuarios de la Facultad. • Solicitar las cotizaciones con su respectiva documentación soporte, a los proveedores que atienden la dependencia y actualizar la información de proveedores y de los bienes e insumos requeridos. • Apoyar en la elaboración de solicitudes, ODS, ODC, CDP de la Facultad, para dar cumplimiento a la adquisición de bienes y servicios y a los docentes de la Facultad, en la elaboración de las solicitudes de órdenes contractuales. • Apoyar en el seguimiento de las órdenes de servicio y de compras de la Facultad, con el fin de garantizar un trámite adecuado y oportuno. • Clasificar el tipo de elementos que se requieren en la Facultad, para dar inicio a los trámites pre-contractuales. • Recibir y despachar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Facultad. • Recibir, almacenar y distribuir la mercancía de las distintas dependencias de la Facultad, de manera oportuna y eficiente. • 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"> • Las órdenes de compra y de servicios son elaborados de manera oportuna y eficiente, según lo establecido en el manual de convenios y contratos vigente. • Las resoluciones son elaboradas eficaz y eficientemente, para el registro y la firma del ordenador del gasto. 	

- La recepción de los elementos de compra son distribuidos a las distintas dependencias de la Facultad, de manera oportuna y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad Nacional de Colombia
- Mercadeo
- Contratación
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema financiero vigente
- Estructura orgánica y funcional de 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• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.