

PERFIL MD-AT-51208-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO COMPRAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE GRUPO ALMACÉN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo de compras en las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes para las distintas dependencias de la Sede de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los elementos solicitados por las dependencias de acuerdo al tipo y características con el fin de solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores sobre precios y especificaciones técnicas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar los cuadros comparativos y evaluar las cotizaciones presentadas por los proveedores con el fin de adjudicar las compras pertinentes para las dependencias administrativas del nivel central de la Sede Medellín. • Elaborar e imprimir las órdenes contractuales para la adquisición de los bienes y suministros solicitados por las Dependencias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Solicitar la documentación necesaria para la inscripción y/o actualización de proveedores en el kárdex de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Realizar las compras de suministros con recursos de la caja menor de bienes y suministros de acuerdo a la normatividad vigente de la Universidad. • Elaborar y presentar informes a entes de control interno y externo cuando sean requeridos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Realizar actividades de archivo y correspondencia propios de la Sección de compras de acuerdo con las directrices establecidas 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"> • Las cotizaciones son realizadas de manera oportuna y adecuada. • Los cuadros comparativos y evaluación de propuestas se realizan con base en los criterios establecidos por la dependencia para la selección del proveedor. • Las órdenes contractuales son elaboradas en el sistema financiero vigente, de acuerdo a los parámetros 	

<p>establecidos por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las compras son realizadas de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias. Los documentos de los proveedores son archivados con su respectiva hoja de vida, de manera adecuada y eficaz. Los informes son elaborados y presentados a los entes de control interno y externo de la Universidad, de manera oportuna y adecuada. El archivo y correspondencia de la Sección, se encuentra debidamente organizado, cumpliendo con la normatividad del archivo general de la Nación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Ofimática Manejo de archivo y correspondencia Aplicativos financieros vigentes de la Universidad Nacional de Colombia (Quipu) Normatividad sobre contratación 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 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	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	