

PERFIL MD-AT-51204-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos. • Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional. • 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 información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida. • Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de 	

<p>acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Normatividad general y tipos de archivos • Estructura y funcionamiento de la Universidad 	
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>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>	