

PERFIL MD-AT-51202-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	SECCION DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección de Deportes en el desarrollo de las actividades administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, radicar y organizar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Prestar y recibir material deportivo y otros elementos que sean requeridos por los usuarios de acuerdo al reglamento interno de servicio. • Organizar, manejar y administrar 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. • Elaborar y presentar informes que sean requeridos por el jefe inmediato en relación con las actividades desarrolladas, disponibilidad de recursos y demás asuntos relacionados con la misión de la sección. • Apoyar en la realización del inventario de la Sección con el fin de llevar un control y seguimiento de los implementos y equipos deportivos de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. • Apoyar logísticamente en eventos y torneos deportivos que organice la Sección con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos. • 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, radicada y organizada adecuadamente. • Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, son organizados según las tablas de retención documental y las normas de archivos vigentes. • Los informes requeridos por el jefe inmediato, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente, según los parámetros establecidos. • El inventario es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente. • El material deportivo y demás elementos son entregados y recibidos eficaz y eficientemente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la ley del deporte y el reglamento estudiantil • Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información académica 	
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 veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	