

PERFIL MD-AT-51201-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51201
Grado	01
Dependencia	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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 la información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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