

PERFIL MD-AT-51208-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE GRUPO ALMACÉN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Almacén en las actividades administrativas relacionadas con la recepción, legalización y entrega de los elementos y materiales a las dependencias de la Sede Medellín de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la codificación, marcación e ingreso de los bienes devolutivos y de consumo al almacén de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Registrar en el sistema financiero vigente los ingresos y salidas de los bienes que ingresen al almacén de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Recibir la facturación de la Sección revisando que las facturas estén conforme a la ley y cumplan con las especificaciones de la orden. • Realizar actividades de archivo y correspondencia propias del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar en bodega la entrega y recepción de bienes cuando sea requerido verificando que los documentos y elementos estén acordes con lo solicitado. • 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"> • Los elementos son codificados y marcados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Sección. • El archivo y la correspondencia de la Sección se encuentra debidamente archivada cumpliendo con la normatividad del archivo general de la Nación. • Los ingresos al sistema financiero vigente, son confiables y actualizados. • Las facturas recibidas por la dependencia, cumplen con los criterios de ley y los requisitos del pedido. • La entrega de mercancía es realizada de manera oportuna. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Ofimática• Manejo de archivo y correspondencia• Sistema de información financiera 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	
Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	