

PERFIL MD-AT-51202-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar las labores de mensajería interna y externa y brindar apoyo a los procesos administrativos con el fin de contribuir con la eficiencia y eficacia del área de desempeño y permitir el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la mensajería interna y externa de UNISALUD Medellín y entregar los registros correspondientes de forma oportuna y eficiente. • Elaborar de forma oportuna y efectiva los documentos que son requeridos, en cumplimiento con los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades. • Apoyar las actividades que requiera la dirección y demás áreas de UNISALUD en lo relacionado con el servicio de fotocopiado y llevar un registro y control de éstas tareas. • Clasificar y archivar la correspondencia interna y externa de la oficina, de acuerdo con los parámetros establecidos. • Responder por el buen uso y mantenimiento del equipo, puesto de trabajo y propiciar una buena presentación del mismo. • Apoyar operativamente a la Dirección, en las tareas que se derivan de la interacción con entidades relacionadas con UNISALUD. • 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 registros de mensajería y correspondencia son llevados correctamente de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD. • Las acciones y tareas realizadas contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de UNISALUD. • Los documentos fotocopiados y escaneados con oportunidad y eficiencia, en cumplimiento a los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades. • La información entregada oportuna y eficientemente a los entes de control internos y externos y autoridades 	

jurídicas de acuerdo con la normatividad de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico de UNISALUD
- Normatividad vigente de UNISALUD
- Sistemas de información de la Universidad
- Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD

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

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.