

PERFIL MD-AT-51208-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO IMPORTACIONES
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al grupo de importaciones en las actividades relacionadas con las compras internacionales de la Sede para contribuir con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Costear las importaciones de bienes y servicios a adquirir con el fin de conocer el valor de los productos para la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Recibir y verificar las solicitudes de órdenes de compra junto con su documentación anexa con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar las órdenes de compra y de servicio para realizar las adquisiciones requeridas por la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Establecer comunicaciones con proveedores nacionales e internacionales para facilitar los procesos de adquisición de bienes. • Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal con el fin de dar inicio a los proceso de compra de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • Archivar toda la documentación tramitada en la oficina de importaciones de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. • 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 productos de importaciones son costeados y consignados en un cuadro de Excel con su respectivo valor, de manera eficiente y eficaz. • Las compras son realizadas de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias. • Las comunicaciones establecidas con los proveedores de manera eficiente y eficaz. 	

- La información tramitada se encuentra debidamente archivada cumpliendo con la normatividad del archivo general de la nación.
- Los certificados de disposición presupuestal son elaborados correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comercio internacional, importaciones, régimen cambiario, régimen aduanero
- Contabilidad
- Ofimática
- Manejo de archivo y correspondencia
- Aplicativos financieros vigentes de la Universidad Nacional
- Normatividad sobre contratación de la Universidad Nacional
- Inglés

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.