

PERFIL MD-AT-51204-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y financiera, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar las solicitudes de órdenes contractuales con el fin de iniciar los trámites en el sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar ODS, ODC, CDP que le sean asignados para dar cumplimiento a la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Tramitar las resoluciones de gastos que le sean asignadas con el fin de efectuar los pagos o avances correspondientes de acuerdo con las directrices establecidas por la facultad. • Apoyar la elaboración y presentación de informes con destino a los entes de control externo e interno según los parámetros y periodicidad establecidos. • Solicitar las cotizaciones con su respectiva documentación soporte a los proveedores o contratistas para apoyar la ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Facultad. • Apoyar el seguimiento a las órdenes contractuales con el fin de garantizar un trámite adecuado y oportuno. • Recibir y despachar la correspondencia relacionada con el macroproceso administrativo y financiero tanto a nivel interno como externo de la Facultad. • Elaborar las resoluciones de nombramiento de estudiantes para apoyo académico y administrativo, las certificaciones de pago, facturas, cuentas de cobro y ATI que sean requeridos con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • 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 informes son elaborados y presentados a los entes de control interno o externo, según los parámetros y periodicidad establecidos. 	

- Las órdenes contractuales son elaboradas de manera oportuna y eficiente, según la normatividad vigente (Manual de contratos y convenios).
- Los documentos requeridos para los distintos trámites a cargo de la Facultad son elaborados oportunamente y de acuerdo con los procedimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información financiera
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Manejo presupuestal
- Normatividad contractual 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

Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.