

PERFIL MD-AT-53007-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN REGISTRO Y MATRÍCULA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender de manera integral a los estudiantes activos, retirados, egresados y padres de familia en lo relacionado con el proceso académico.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y entregar los diferentes tipos de certificados académicos y constancias de estudio, a estudiantes activos de pregrado y postgrado, egresados, retirados y ciudadanos que los soliciten, de manera adecuada y oportuna. • Reportar periódicamente a las EPS que lo soliciten, los listados de estudiantes activos en un período académico. • Elaborar y presentar el informe de gestión al jefe inmediato, cuando sea requerido. • 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"> • El informe de gestión es elaborado y presentado de manera adecuada y oportuna al jefe inmediato, cuando sea requerido. • Los certificados académicos y las constancias de estudio, son elaboradas y entregadas eficaz y eficientemente a estudiantes y ciudadanos que los soliciten. • Los listados de estudiantes activos son enviados a las EPS que los soliciten. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, en relación al sistema de información académico• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, en relación con lo académico	
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 veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	