

PERFIL MD-TN-40805-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el trámite de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la Sede, con el fin de cumplir las actividades académico -administrativas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
• Recibir y distribuir la correspondencia interna que genera cada una de las oficinas productoras que forman parte de la ruta asignada, con el fin de realizar los trámites internos o externos de la Sede. • Radicar las comunicaciones oficiales externas recibidas, para llevar un control de las mismas. • Clasificar y organizar las comunicaciones oficiales, acorde con la ruta de recorrido establecida, con el fin de agilizar y hacer entrega oportuna de la correspondencia. • Ejecutar la entrega o recepción de correspondencia urgente cuando el servicio lo requiera, con el fin de satisfacer las necesidades de la Institución. • 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	
• La planilla de control de correspondencia recibida y entregada (fecha, nombre y firma del destinatario, remitente, guía, código, ciudad, identificación del documento). • El número radicado generado por el sistema es óptimo según las expectativas y recursos de la dependencia. • La planilla de control de correspondencia para trámite externo es correctamente diligenciada, conforme a los lineamientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- Organización del trabajo - Colaboración - Búsqueda de información - Rigurosidad - Experticia técnica - Aplicación de técnicas - Responsabilidad - Análisis de información - Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	