

<b>PERFIL MD-AT-51212-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Sección de Registro y Matrícula en las actividades relacionadas con la liquidación de la matrícula de los estudiantes de pregrado de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la realización de los procesos de matrícula y admisión de los estudiantes de pregrado de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato.</li> <li>• Registrar las notas extemporáneas de los estudiantes de pregrado en el sistema de información académica de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Revisar y controlar las homologaciones y convalidaciones solicitadas por los estudiantes de pregrado de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia.</li> <li>• Procesar los traslados intra-facultades e inter-sedes de los estudiantes de pregrado de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Procesar las movilidades nacionales e internacionales de los estudiantes visitantes en la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con las actividades a su cargo de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de gestión, es elaborado y presentado de manera adecuada y oportuna al jefe inmediato cuando sea requerido.</li> <li>• Las notas extemporáneas son registradas de manera adecuada y eficiente en el sistema de información académico vigente.</li> <li>• Las hojas de vida de los estudiantes visitantes, son habilitadas en el sistema de información académico vigente, de manera eficaz y eficiente.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</li><li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el reglamento estudiantil</li><li>• Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información académica</li><li>• Ofimática</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li><li>• Aplicación de procedimientos</li><li>• Seguimiento de instrucciones</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Integridad</li><li>• Análisis de información</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	