

<b>PERFIL MD-AT-53003-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Operar el sistema de conmutador telefónico y hacer la recepción y envío de información vía fax en el núcleo robleado.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la consola telefónica asignada, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Hacer el envío, recepción y registro de los faxes de la Facultad de Minas de manera eficiente y eficaz.</li> <li>• Controlar y registrar las llamadas que se hacen a través de claves telefónicas.</li> <li>• Actualizar la información del directorio telefónico de la Facultad y enviarla para ser registrada en el sistema de directorio institucional.</li> <li>• Elaborar y entregar informes periódicos de las llamadas atendidas.</li> <li>• Registrar en la bitácora de la planta, los sucesos correspondientes a casos de no disponibilidad o problemas con el sistema.</li> <li>• Entregar y diligenciar los formularios para ingreso de personal y equipamiento externo a la Facultad.</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>• Las llamadas de los usuarios son atendidas y registradas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Los registros de los faxes de la Facultad de Minas, son enviados de manera eficiente y oportuna, con base a los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• La información del directorio telefónico de carácter institucional de la Facultad es actualizada, de manera oportuna.</li> <li>• Los informes y formatos son diligenciados y entregados de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención y servicio al cliente</li><li>• Ofimática</li><li>• Operación de consolas telefónicas</li><li>• Directorio telefónico de la facultad</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>	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	