

PERFIL MD-AT-51202-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
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	ARCHIVÍSTICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección de Registro y matrícula en las labores relacionadas con el manejo del archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas y las normas de archivos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Actualizar y custodiar las hojas de vida de los estudiantes activos, egresados y retirados de la Sede de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.• Entregar información de las hojas de vida de los estudiantes activos, egresados y retirados de la Sede cuando sea requerida para su revisión y análisis.• Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los lineamientos establecidos.• 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">• Las hojas de vida de los estudiantes activos, egresados y retirados, son organizadas y actualizadas, según la normatividad legal y vigente de la Universidad.• El informe de gestión, es elaborado y presentado de manera adecuada y oportuna, cuando sea requerido por el jefe inmediato.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con las tablas de retención documental y archivos• Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información académica• Ofimática	
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 veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	