

PERFIL MD-AT-51208-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
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	
<p>Apoyar a la División en la organización y custodia de los Archivos Central e Histórico con el fin de conservar el patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Sede para el trámite externo de acuerdo con las directrices establecidas. • Recoger la documentación en los recorridos por apartados aéreos asignados a la Sede y de oficinas ubicadas en el área Metropolitana. • Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Diligenciar los registros de correspondencia para despacho externo, planilla para la imposición de envíos con licencia de crédito y guías de agencias de correo de acuerdo con los procedimientos 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"> • La correspondencia de las distintas dependencias de la Sede, son entregadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • La documentación en los recorridos por apartados aéreos, es recogida oportunamente, de acuerdo a las directrices establecidas por la Universidad. • Los documentos encomendados, son conservados adecuadamente, estableciendo mecanismos para su seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna y eficiente, a través de información clara y confiable. • El control de las comunicaciones para trámite externo, es llevado oportunamente, facilitando el manejo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia• Área Metropolitana de la ciudad• Ofimática• Normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación e interna de la Universidad• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia	
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 cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	