

PERFIL MD-AT-51202-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51203
Grado	03
Dependencia	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la División de Registro y Matrícula en las actividades relacionadas con la gestión económica y académica de pregrado y posgrado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Brindar asistencia administrativa en la gestión económica de pregrado y posgrado relacionada con la generación de los recibos de pago de matrícula de los admitivos y los estudiantes, según los procedimientos establecidos por la universidad.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la verificación de los valores liquidados y descuentos aplicados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices institucionales. • Efectuar la actualización de las historias académicas, en relación con el registro de aplazamiento del uso inicial de la matrícula, las reservas de cupo, los reingresos, los traslados, las dobles titulaciones, las homologaciones, las observaciones académicas, los estímulos, entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos académicos de pregrado y posgrado, atendiendo las actividades de admisión, de matrícula, de inscripción de asignaturas, de consolidación de matrícula, entre otros, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos institucionales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Aplicar los lineamientos y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIGA, participando en la ejecución la verificación y el mejoramiento de procedimientos y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y los objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad. • Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores. • Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos de gestión económica de posgrado son atendidos de manera oportuna y eficiente, cumpliendo con las directrices y los tiempos establecidos por la Universidad. 	

- Los procesos de gestión de actualización de las historias académicas son realizados en los tiempos y con la calidad de la información requerida en los lineamientos institucionales.
- Los procesos de admisión , de matrícula, inscripción de asignaturas y de consolidación de matrícula de pregrado y postgrado se cumplen oportuna y suficientemente, acorde con el calendario académico y los procedimientos establecidos por la universidad.
- La atención a los usuarios internos y externos se desarrolla oportunamente y conforme a la información y los lineamientos institucionales.
- Los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión SIGA se aplican siguiendo el procedimiento establecido.
- Los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo se siguen de acuerdo con las normas establecidas.
- Los procesos relacionados con la gestión del talento humano y de mejoramiento administrativo continuo se realizan de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los lineamientos institucionales.
- Los bienes muebles a cargo son usados de manera adecuada, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- La documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo se clasifica y se custodia según lineamientos de la Universidad.
- Los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes son presentados según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- El empleo se ejerce en coherencia con lo establecido en el Código Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia.
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la reglamentación estudiantil de pregrado y postgrado.
- 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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.