

PERFIL MD-TN-41005-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
Código	41005
Grado	05
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	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación y utilización de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, renovar, cambiar y entregar la carnetización de los estudiantes de pregrado y postgrado, para la identificación estudiantil. • Manejar la contratación relacionada con la carnetización, mediante un control y seguimiento de los mismos. • Elaborar y actualizar la base de datos relacionada con la información de carnetización. • Ingresar las notas de los estudiantes de pregrado y postgrado en el sistema de información académico vigente, para ser anexadas en la hoja de vida de los mismos. • Registrar las novedades académicas, relacionadas con el cambio de notas cuando sea requerido. • Elaborar los diplomas y actas de grado para graduandos de pregrado y postgrado. • Elaborar y presentar el informe de gestión al jefe inmediato, cuando sea requerido. • 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"> • Los diplomas y las actas de grado, son elaboradas de manera oportuna y eficiente. • El informe de gestión, es elaborado y presentado al jefe inmediato cuando sea requerido, de manera oportuna y eficiente. • La gestión relacionada con la carnetización, es realizada de manera adecuada, oportuna y eficiente. 	

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 reglamento estudiantil de pregrado y postgrado• Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información académico• 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• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	