

<b>PERFIL MD-AT-53003-02</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>	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	CORRESPONDENCIA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Sede en las labores operativas relacionadas con el trámite de las comunicaciones oficiales de las distintas dependencias con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Sede, de acuerdo con las directrices establecidas.</li><li>• Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas, para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia.</li><li>• 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.</li><li>• Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas, con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</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>• La correspondencia de las distintas dependencias de la Sede, son recogidas y entregadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.</li><li>• Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia, son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.</li><li>• Los documentos encomendados son conservados adecuadamente, estableciendo mecanismos para su seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li><li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna y eficiente, a través de una información clara y confiable.</li><li>• El control de las comunicaciones recibidas y entregadas, es llevado oportunamente facilitando el manejo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li></ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia</li><li>• Ofimática</li><li>• Normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación e interna de la Universidad</li><li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</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>• Capacidad analítica del entorno</li><li>• Motivación por trabajo rutinario</li><li>• Control del riesgo</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	