

PERFIL MD-AT-53003-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
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 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.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Sede, de acuerdo con las directrices establecidas. • 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. • 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. • 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. • 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 recogidas y entregadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia, son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • 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 una información clara y confiable. • 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. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia• 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• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	