

<b>PERFIL MD-PR-30409-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE SEDE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa en los proyectos y las actividades realizadas por la Vicerrectoría de Sede para la consecución de los objetivos misionales de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la ejecución de las políticas institucionales en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo, el Plan de Desarrollo de la Sede y en general de los proyectos que son de competencia de la dependencia.</li> <li>• Llevar a cabo procesos de mejor gestión al interior de la dependencia, con el fin de garantizar y optimizar los recursos existentes.</li> <li>• Apoyar la ejecución de estudios e investigaciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Vicerrectoría.</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>• Los proyectos, estudios e investigaciones realizados en la Vicerrectoría cuentan con apoyo administrativo eficiente y eficaz.</li> <li>• Los procesos en la Vicerrectoría se realizan con base en criterios de mejor gestión.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Gestión académico – administrativa</li> <li>• Ofimática</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>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	