PERFIL MD-PR-30409-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	SECCION DE DIVULGACION CULTURAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCION
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover los eventos, productos, servicios, planes, programas y proyectos culturales y académicos, con el fin de consolidar las relaciones académicas y culturales en la Sede, de conformidad con las políticas de la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades de la sede, con el fin de promover los eventos académicos y culturales en la sede y en la región, de conformidad con las políticas de la Universidad.
- Fortalecer en la comunidad universitaria el desarrollo cultural con el fin de promover e incentivar su formación y liderazgo, respetando la riqueza del contexto cultural de la región.
- Coordinar la planeación, diseño, producción y distribución de medios (impresos, audiovisuales, o multimediales) de la Sede, conservando los parámetros del Manual de Identidad Visual Institucional.
- Coordinar los grupos culturales de la sede, para mantener en condiciones óptimas la actividad cultural de la sede, de conformidad con las políticas de la universidad.
- Contribuir a la consolidación de redes culturales intra e inter-regionales, para fortalecer el desarrollo de los procesos culturales, permitiendo la mejor utilización de las experiencias y recursos disponibles en la región.
- Contribuir con la divulgación de la oferta educativa, la formación cultural y artística así como en la sensibilización hacia el arte y la cultura en la comunidad universitaria, de conformidad con las políticas de la sede.
- Fortalecer la integración y vocación cultural en la sede, con el fin de hacer más pertinentes sus desarrollos académicos e investigativos, en consonancia con el contexto regional y las políticas de la sede.
- Representar a la sede ante las instancias internas y externas en actividades relacionadas con su cargo, siguiendo las instrucciones del superior.
- 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

- Los programas, proyectos y actividades son correctamente elaborados y ejecutados de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad.

- Los medios impresos son correctamente diseñados, aprobados y distribuidos en la Sede para una buena divulgación cultural, de acuerdo a las políticas establecidas en la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación
- Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia
- Plan de Desarrollo de la Universidad
- Políticas de divulgación y planes estratégicos de la Universidad
- Modalidades de divulgación de la Comunicación y cultural
- Estructura y funcionamiento de la dependencia

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.