

PERFIL MD-AR-10202-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	10202
Grado	02
Dependencia	DIRECCION DE LABORATORIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LABORATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Dirección de Laboratorios de la Sede en la formulación de políticas, estrategias y acciones específicas necesarias para el desarrollo de la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de formulación e implementación de los proyectos específicos, para el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad. • Asesorar a la Dirección de la dependencia en la implementación y aplicación de las políticas definidas por la Universidad en materia de laboratorios. • Participar en la implementación de sistemas de calidad en los laboratorios de la Sede, para garantizar los fines de docencia, investigación y extensión. • Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los programas establecidos por la Universidad en la Sede. • Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Universidad que le sean confiados por la administración. • Asistir en representación del Director a reuniones, consejos, comités organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Laboratorios y la consecución de sus metas y proyectos. • 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 informes técnicos son elaborados y entregados de manera oportuna y eficiente a los entes que los requieran. • Los proyectos formulados son entregados al Banco de Proyectos, de acuerdo con los lineamientos y a la periodicidad establecida. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de calidad son implementados en los laboratorios de la Sede, de acuerdo con la normativa vigente. • Los informes de gestión son presentados según la periodicidad establecida por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Gestión de calidad y de proyectos • 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"> • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Apertura y flexibilidad • Planeación y organización
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	