

PERFIL MD-PR-30202-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30202
Grado	02
Dependencia	OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA DE PLANEACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar la información estadística relevante para los procesos de planeación, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
• Participar en los procesos de formulación del plan global de desarrollo, plan de desarrollo y plan de acción de Sede, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los mismos. • Realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Sede, con el fin de reorientar la toma de decisiones. • Participar en la realización de estudios estadísticos de carácter académico e institucional en general, que sean de interés para la comunidad universitaria. • Participar en el diseño y construcción de indicadores de gestión, que sirvan a la evaluación y seguimiento de los aspectos académicos y administrativos de la Sede. • Elaborar informes estadísticos de la Sede, para su publicación y divulgación a la comunidad universitaria. • Atender los requerimientos de información formulados a la Sede y a la oficina de planeación, con el fin de satisfacer las solicitudes de los usuarios. • 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 planes son correctamente formulados de acuerdo a la normatividad de la Universidad. • El diagnóstico, análisis y evaluación realizados con el uso de indicadores y la información estadística de la Sede. • Los informes entregados cuando sean requeridos de acuerdo a cronogramas y propuestas de trabajo de la dependencia de manera eficaz y eficiente. • Los informes estadísticos de la Sede son elaborados y presentados oportunamente y cumplen con los requerimientos establecidos. • Los indicadores de gestión definidos y presentados a la Sede para la medición de procesos misionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad de la Universidad Nacional • Procesos de planeación de la Universidad Nacional • Paquetes estadísticos e indicadores • Manejo y acceso a los sistemas de información vigentes de la Universidad Nacional • Metodologías, técnicas de investigación y análisis • Diseño, elaboración y formulación de indicadores • Ofimática	
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 • Argumentación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional universitario.	