

PERFIL MD-PR-30407-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Medellín para la consolidación y fortalecimiento del Programa de Egresados de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el mantenimiento del sistema de información de egresados y fortalecer los vínculos de comunicación permanente entre la Sede, la Universidad y sus egresados. • Promover el establecimiento de mecanismos que permitan estrechar, fortalecer y ampliar las relaciones entre la Universidad y sus egresados, según lineamientos del Nivel Nacional y de la Sede. • Promover la realización de estudios sobre el impacto y condiciones de los egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional. • Fortalecer el sentido de pertenencia del egresado con la Universidad para que revierta su interés en la misma. • Apoyar la participación de los egresados en los programas y actividades de la Universidad, en coherencia con los lineamientos institucionales. • Establecer alianzas con las asociaciones de egresados de la Universidad con el fin de realizar actividades que cumplan con la misión y fines de Universidad. • Realizar seguimiento y monitoreo a los egresados para tener información que retroalimente al programa curricular, a la Sede y a la Universidad. • Establecer mecanismos que permitan la creación de redes de trabajo con entidades internas y externas, para fortalecer el seguimiento a egresados y las relaciones de la Universidad con ellos. • Apoyar la incursión de los egresados en el medio laboral y la intermediación entre el egresado y la empresa, en coherencia con el Programa de Egresados de la Universidad. • Gestionar y orientar procesos con los egresados que permitan el mejoramiento del bienestar universitario priorizando la población más vulnerable. • 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"> • El sistema de información de egresados de la Sede Medellín es confiable y se mantiene actualizado. • La Sede Medellín cuenta con mecanismos que permiten fortalecer las relaciones entre la Universidad y sus egresados. • Los estudios sobre los egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional, permiten conocer su impacto y condiciones laborales y de educación continuada. • La Universidad participa en redes de trabajo interinstitucionales que favorecen el conocimiento y apoyo de los egresados. • La participación de los egresados en actividades de la Universidad incrementa. • El tiempo de inserción laboral de los egresados de la Universidad, al mundo laboral es mínimo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Egresados de la Universidad Nacional de Colombia • Estructura y funcionamiento de la Universidad • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • 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"> • 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	
<p>Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	