

PERFIL MD-PR-30405-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar procesos académicos y proyectos especiales de la Facultad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción y de desarrollo de la Facultad, para el cumplimiento de los mismos. • Apoyar los nuevos proyectos académicos presentados por la Facultad y la reforma de los programas curriculares. • Apoyar al Consejo de Facultad en la elaboración de acuerdos que le permitan establecer políticas de direccionamiento de la Facultad. • Validar la información de los programas curriculares de la Facultad, con el fin de determinar la pertinencia de los mismos. • Participar en los procesos de acreditación y autoevaluación de los programas curriculares de la Facultad, con el fin de garantizar los estándares de calidad establecidos. • Brindar acompañamiento en la elaboración de convenios de cooperación académica. • Elaborar los informes que sean solicitados por la Decanatura y que se relacionen con los procesos académicos. • Brindar apoyo a los docentes en la elaboración de las jornadas de trabajo académico, según parámetros establecidos por la Universidad y la Facultad. • Analizar las jornadas de trabajo académico de los docentes de la Facultad, para conocer y evaluar las prioridades de cada departamento frente a los objetivos misionales de la Universidad. • Orientar a los docentes en los trámites relacionados con la movilidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad, la Sede y la Facultad. • Participar con la Oficina de Comunicaciones en la validación de información académica, de investigación y extensión de la Facultad. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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 de gestión son presentados al jefe inmediato cuando sean requeridos. • Los planes de acción son elaborados y presentados al jefe inmediato según la periodicidad establecida. • Los informes solicitados por entes internos y externos de la Universidad, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente. • Los informes de Análisis de Jornada de Trabajo Académico son presentados semestralmente al jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con los procesos académicos • Formulación y evaluación de proyectos • Normas de la función pública y privada • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, en lo relacionado con el Talento Humano • Normas expedidas por el Consejo Nacional de Acreditación • Reglamentación jurídica relacionada con la elaboración de convenios para la Universidad Nacional de Colombia 	
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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	