

PERFIL MD-AT-51208-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Facultad en las actividades relacionadas con la divulgación de los programas de formación y extensión impartidos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la implementación de estrategias de difusión de los productos y servicios académicos y de extensión de la Facultad con el fin de incrementar la oferta de programas de educación continuada y de extensión de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Recolectar y organizar la información académica, administrativa y presupuestal para la elaboración y consolidación del balance de la Facultad en dichos aspectos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Revisar y actualizar la página Web de la Facultad con el fin de dar a conocer la información necesaria a usuarios internos y externos de la Universidad. • Hacer seguimiento a las actividades y procesos en los que participa para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales. • Coordinar el diseño de plegables de cada uno de los programas pregrado y postgrado de la Facultad. • Elaborar y presentar informes de gestión de manera eficaz y oportuna al jefe inmediato cuando sean requeridos. • 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 de gestión son elaborados y presentados de manera eficaz y oportuna al jefe inmediato, cuando sean requeridos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el reglamento de estudiantes	
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">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	