

<b>PERFIL MD-PR-30205-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte profesional, administrativo, logístico y normativo a todas las actividades académicas de la Sede y su relación con Nivel Nacional, buscando de este modo dar cumplimiento a la función misional de la universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y orientar a las distintas dependencias académico-administrativas de la Sede en la aplicación de las normas académicas relacionadas con la creación o modificación de Programas Curriculares de Pregrado y Posgrado.</li> <li>• Apoyar y participar en los procesos de Registro y Matrícula que requieren coordinación con la Dirección Académica y otras dependencias, como: proceso de inducción de admitidos y matrícula de Pregrado y Postgrado.</li> <li>• Atender inconsistencias y solicitudes de la Comunidad Académica, relacionadas con los planes de estudio, asignaturas, historias académicas y programación académica.</li> <li>• Crear, ofertar y administrar las asignaturas aprobadas por los Consejos de Facultad.</li> <li>• Diseñar, crear y mantener los grafos de los planes de estudio de pregrado y postgrado en el Sistema de Información Académica, según lo establecido en las reglamentaciones del Consejo Académico y los Consejos de Facultad.</li> <li>• Elaborar y presentar informes de Gestión según periodicidad que se requiera.</li> <li>• Hacer seguimiento al proceso de evaluación de Cursos y Docentes.</li> <li>• Llevar a cabo el mantenimiento de los datos de la programación académica, generados en las unidades académicas básicas, mediante la entrada, modificación, búsqueda y eliminación de datos en el sistema de información académica.</li> <li>• Reportar ante las instancias respectivas, las inconsistencias del software que soporta la actividad académica, a fin de aplicar los correctivos necesarios.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- La oferta académica y el registro de asignaturas está disponible de manera oportuna, de acuerdo a la periodicidad establecida por la Universidad.
- Los informes de gestión son elaborados y presentados al Director Académico, cuando sean requeridos.
- La Base de datos es actualizada en los Sistemas de Información Académica de manera adecuada y eficiente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ofimática
- Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia
- Reglamento estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia
- Funcionamiento y manejo del software que soporta el sistema de información académica

#### **VI. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.