

PERFIL MD-TN-40610-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	SECCION DE DIVULGACION CULTURAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA DELEGADA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los procesos culturales que se llevan a cabo en la Sede, enmarcados en las necesidades de la Comunidad Universitaria y en los lineamientos emitidos por Divulgación Cultural y Bienestar Universitario.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos relacionados con aspectos artísticos y culturales para el público interno y externo de la Universidad. • Difundir las actividades culturales en la comunidad universitaria, con el fin de dar a conocerlas y promulgar su participación. • Coordinar los grupos artísticos y culturales en las actividades que se desarrollan en la Sede, con el fin de brindar espacios de esparcimiento a la comunidad universitaria. • Realizar el inventario de insumos y bienes que son utilizados en los eventos que se llevan a cabo en la Sede y que se encuentren adscritos a la Sección de Divulgación Cultural. • Elaborar y presentar informes de los procesos que lidera, cuando sean requeridos por el jefe inmediato. • Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes a su cargo, de acuerdo con la Tablas de Retención Documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivos. • 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 son elaborados y presentados al jefe inmediato cuando sean requeridos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Sección. • Las actividades culturales son realizadas de manera oportuna y eficiente, según los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia• 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">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	