

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