

PERFIL MD-PR-30405-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
• Revisar, verificar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos de la dependencia. • Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera. • 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	
• Los documentos a su cargo son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones de la Dirección con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y funcionamiento de la dependencia • Ofimática • Normatividad interna • Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• 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	
Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	