

PERFIL MD-PR-30401-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30401
Grado	01
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN REGISTRO Y MATRÍCULA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la planificación, coordinación y control general de las actividades que se desarrollan en la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad. • Supervisar y coordinar la tramitación de la correspondencia diaria de la dependencia, con el fin de orientarla al personal correspondiente. • Analizar la información remitida por las diferentes dependencias y personal de la Universidad, para la consideración de su superior inmediato y presentar proposiciones concretas para la toma de decisiones. • Representar a la dependencia en reuniones y otras actividades cuando le sea asignada tal responsabilidad, con el fin de tratar temáticas concernientes a la misma. • Coordinar la logística de las actividades de la dependencia, para contribuir en su óptimo cumplimiento. • Verificar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la realización de las tareas del personal, en el tiempo previsto y con la máxima eficiencia posible. • Realizar y mantener actualizados los manuales de la dependencia, en concordancia con las políticas de calidad vigentes en la Universidad. • Acompañar a la dirección en el desarrollo del Plan Estratégico de la dependencia y de todas las actividades derivadas de los Planes de Acción, para articularlo al plan global de la Universidad. • Asistir a la dirección en la elaboración de informes periódicos, con el fin de dar a conocer los procesos que se llevan a cabo. • 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"> • La atención y servicio son brindados oportuna adecuadamente y se evidencia en la satisfacción de los usuarios. 	

- Los documentos son entregados de manera oportuna y eficiente.
- Los documentos son elaborados correctamente para favorecer la toma de decisiones.
- La comunicación interna y externa presenta los índices de mejoramiento esperados.
- La asistencia y participación en las reuniones en que es requerido se realiza responsable y eficientemente.
- Las actividades logísticas son coordinadas de manera adecuada y pertinente.
- El cumplimiento de los objetivos propuestos es verificado y se toman las medidas pertinentes para el mejoramiento de los procesos.
- La articulación de los planes de acción y planes estratégicos con el plan global de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Procesos Administrativos de la Universidad
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad

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"> • 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.