

PERFIL MD-PR-30409-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - ARQUITECTURA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos del presupuesto genérico de la Facultad y de los proyectos académicos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de Facultad. • Verificar y cumplir el modelo de gestión para las áreas presupuestales de la Facultad. • Atender los requerimientos de los Directores de cada proyecto, participando en la formulación de propuestas para garantizar la el buen desarrollo de los mismos. • Coordinar, promover y participar en los diseños e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Facultad bajo los criterios definidos por la respectiva Dirección. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Presentar informes requeridos a las entidades externas de manera oportuna y eficaz. • 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 indicadores de calidad de los procesos son correctamente elaborados. • Los informes de gestión administrativo y financiero son debidamente elaborados y presentados al jefe funcional, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Los procedimientos se desarrollan de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad. • El control administrativo y financiero de los proyectos acatando las directrices establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo presupuestal en el sector público• Normas de contratación• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad• Planeación, organización y control de proyectos• Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia• Ofimática• Manejo de seguros• Gestión de calidad• Contabilidad general	
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, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	