

PERFIL MD-PR-30407-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE 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	
<p>Administrar los procesos de la dirección de investigación y extensión de la Facultad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
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 su competencia. • Verificar y cumplir el modelo de gestión para las áreas de investigación y extensión de la Facultad. • Atender los requerimientos de los directores de cada proyecto, participando en la formulación de propuestas, para garantizar 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 investigación y extensión 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. • 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 gestión administrativos entregados periódicamente de acuerdo a los parámetros establecidos por la Sede. • Las estadísticas presentadas periódicamente sobre los proyectos de investigación y de programas o actividades de extensión de manera oportuna. • 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"> • Planeación, organización y control de proyectos • Estructuras organizacionales de la Universidad de la Universidad Nacional • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad • Ofimática • Manejo presupuestal • Indicadores de gestión 	
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	
<p>Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	