

PERFIL MD-PR-30405-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS
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>Agilizar los procesos administrativos en torno a los proyectos de investigación y extensión de la Facultad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la formulación y evaluación de proyectos de investigación y extensión de la Facultad. • Elaborar, tramitar, realizar seguimiento y liquidación de órdenes contractuales para los proyectos de investigación y extensión de la Facultad. • Elaborar y hacer seguimiento de las resoluciones relacionadas con la investigación y extensión. • Presentar informes a entes internos y externos de la Universidad de los proyectos de investigación y extensión de la Facultad. • Brindar acompañamiento en los procesos de perfeccionamiento de convenios y contratos de investigación y extensión. • 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 informes solicitados por entes internos y externos de la Universidad, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente. • Los informes de gestión son presentados al jefe inmediato cuando sean requeridos. • Las órdenes contractuales y los proyectos, son archivados para el soporte físico de los mismos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad (Manual de contratación, nombramiento de estudiantes auxiliares, procesos de extensión e investigación, normas tributarias, contables y presupuestales) • Formulación y evaluación de proyectos • Norma contable de la función pública y privada • Procesos administrativos y financieros de la Universidad • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia 	
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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	