

<b>PERFIL MD-TN-40610-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE ARQUITECTURA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión de la dependencia y la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Asistir y apoyar a la dependencia en los procedimientos y/o responsabilidades que son de su competencia. Asistir en representación de la dependencia a las actividades y eventos que lo requieran.</li> <li>• Apoyar a las oficinas adscritas a la dependencia en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la dependencia.</li> <li>• Agrupar y consolidar la información requerida y realizar el respectivo análisis de los datos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos e informes requeridos para remitir a los entes de control y a las diferentes instancias de la Universidad.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión de la misma y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad y la Facultad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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, el tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios son prestados de manera eficaz y eficiente y favorecen la satisfacción de los usuarios.</li> <li>• La representación de la dependencia en diversas actividades se realiza responsable y eficientemente, así como la toma de decisiones es previamente consultada con el jefe.</li> <li>• El cumplimiento de políticas, proyectos estratégicos para la consolidación de los fines misionales, en lo relacionado con la Facultad.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices de la dependencia y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las necesidades de los funcionarios o usuarios son respondidas de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, ejecución, seguimiento y control.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad interna y externa.</li> <li>• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad.</li> <li>• Sistemas de planeación operativa vigentes en la Universidad.</li> <li>• Estadística</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Organización del trabajo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Recursividad.</li> <li>• Pensamiento Analítico.</li> <li>• Administración de recursos.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Análisis de información.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	