

<b>PERFIL MD-PR-30409-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos propios de la gestión administrativa y financiera de la Facultad, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos presupuestales de la Facultad, para una utilización racional y ágil de los recursos financieros.</li> <li>• Proyectar el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Facultad, con el fin de garantizar la utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>• Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.</li> <li>• Presentar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</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, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes de ingresos, gastos y disponibilidad presupuestal de la Facultad, son presentados al jefe inmediato cuando sean requeridos.</li> <li>• Los informes solicitados por los entes de control, son presentados de manera eficaz y eficiente, según los parámetros establecidos.</li> <li>• Los informes de gestión son elaborados a través de indicadores, según la periodicidad establecida.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia (Manual de contratación, nombramiento de estudiantes auxiliares, procesos de extensión e investigación, normas tributarias, contables y presupuestales)</li><li>• Normas de la función pública y privada</li><li>• Procesos administrativos y financieros de la Universidad</li><li>• Ofimática</li><li>• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, en el área financiera y presupuestal</li></ul>	
<b>VI. 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>• Manejo de presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	