

PERFIL MD-PR-30409-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición y seguimiento de planes, programas y proyectos financieros que se desarrollan en la Facultad de Minas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos contables, presupuestales y de tesorería de la Facultad de Minas para una utilización racional y ágil de los recursos financieros. • Coordinar, coordinar y ejecutar del presupuesto asignado a la Facultad de Minas de la Sede Medellín. • Programar en coordinación con la Decanatura de la facultad de Minas, el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión de la dependencia. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Facultad de Minas. • Presentar los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. • Coordinar la asignación y ejecución del presupuesto de los proyectos de extensión e investigación liderados por la facultad de Minas. • Participar en la elaboración de términos de las convocatorias para los proyectos que se presentan en la Facultad. • Participar en la proyección administrativa y financiera de la Facultad para desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos. • Presentar informes a los entes externos en cuanto a la ejecución de proyectos y presupuesto de los mismos. • 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 de gestión, contables, financieros y de presupuesto presentados a los entes externos periódicamente o cuando sean requeridos, de acuerdo a las políticas establecidas. • Los informes de indicadores y gestión presentados a la Facultad y a los entes internos de la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bases contables • Normas de contratación de las entidades públicas • Administración • Costos 	
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 sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	