

PERFIL MD-PR-30407-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	OFICINA DELEGADA ASUNTOS DE PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar asistencia al Jefe de División de Personal en las funciones y tareas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de misión de la dependencia y de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del talento humano. • Asistir y apoyar al jefe de la división de personal, en los procedimientos y/o responsabilidades a su cargo y representarlo cuando sea requerido. • Apoyar a las oficinas adscritas a la dependencia, en la implementación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la dependencia. • Consolidar la información y análisis estadístico de datos. • Elaborar los informes que la dependencia debe remitir a las diferentes instancias de la Sede y a Nivel Nacional. • Apoyar los procesos de contratación inherentes a la dependencia, con el fin de hacer seguimiento de los recursos asignados y la contratación de la dependencia. • 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"> • La representación del jefe de división de personal en diversas actividades se realiza responsable y eficientemente, así como la toma de decisiones es previamente consultada con el jefe. • El cumplimiento de políticas, proyectos estratégicos para la consolidación de los fines misionales. En lo relacionado con el talento humano. • Los informes elaborados y entregados a las diferentes instancias internas y externas a nivel de Sede y a nivel Nacional. • El control de contratación y cumplimiento de las normas establecidas por la Universidad. • La elaboración y presentación de los informes de acuerdo a los parámetros establecidos según las 	

necesidades requeridas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, ejecución, seguimiento y control • Normatividad de la Universidad interna y externa • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad • Sistemas de planeación operativo vigentes en la Universidad • Estadística • Ofimática • Contratación 	
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	
Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	