

| PERFIL MD-PR-30409-06 | |
|--|----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | MEDELLÍN |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30409 |
| Grado | 09 |
| 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 | |
| Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos presupuestales de la Facultad, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos presupuestales de la Facultad, para una utilización racional y ágil de los recursos financieros. • 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. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. • Presentar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas 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 ingresos, gastos y disponibilidad presupuestal de la Facultad fueron debidamente elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Los informes a los entes de control según la periodicidad y los parámetros establecidos. • Los balances presupuestales son elaborados en cada uno de los periodos definidos, de conformidad con la normatividad vigente. • Los objetivos y metas propuestas de la dependencia y son logrados de conformidad con la normatividad vigente. | |

| 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) • Norma contable de la función pública y privada • Procesos administrativos y financieros de la Universidad • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad | |
| 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> | |