

PERFIL MD-PR-30405-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	GRUPO IMPORTACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCION
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y gestionar todos los procesos relacionados con la importación de bienes y servicios a adquirir, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los mismos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y apoyar a las dependencias de la Sede sobre las disposiciones vigentes que se aplican en el régimen aduanero. • Coordinar y controlar trámites de embarque y nacionalización de la mercancía. • Recibir y verificar las solicitudes de órdenes de compra junto con su documentación anexa de soporte, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios. • Gestionar, orientar y establecer comunicaciones con proveedores nacionales e internacionales para garantizar las mejores condiciones en las adquisiciones. • Elaborar informes de la oficina a los entes de control interno y externo cuando sean requeridos, de acuerdo a la normatividad legal vigente establecida. • Preparar y realizar las capacitaciones que sean programadas por la Sección de Bienes y Suministros, con el fin de lograr en los empleados el cumplimiento e interiorización de las disposiciones y procedimientos que rigen el comercio internacional e importaciones en la Universidad. • 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 procesos relacionados con la importación de bienes y servicios a adquirir se desarrollan según la normatividad vigente y criterios técnicos. • Las dependencias de la Sede reciben orientación sobre las disposiciones vigentes que se aplican en el régimen aduanero. • Los trámites de embarque y nacionalización de la mercancía se realizan oportunamente y de acuerdo con la normatividad. • Los informes periódicos al jefe funcional son elaborados y presentados de manera oportuna y eficaz de 	

<p>acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de adquisición de bienes y servicios se realiza según los procedimientos institucionales, criterios de calidad y normatividad vigente. • Los empleados de la Sección de Bienes y Suministros cumplen las disposiciones y procedimientos que rigen el comercio internacional e importaciones en la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Universidad • Tributaria • Importaciones • Administración de proyectos • Ofimática 	
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 veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	