

PERFIL MD-PR-30407-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	SECCION PLANEACION FISICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE SECCION PLANEACION FISICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir y apoyar procesos administrativos con el fin de contribuir con la eficiencia y eficacia del área de desempeño y permitir el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los diseños para adecuaciones de las facultades y dependencias con el fin de cumplir con los requerimientos normativos y procedimentales. • Tramitar al interior de la Universidad los avales para mejoras o adecuaciones físicas garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y normas de seguridad industrial y salud ocupacional. • Hacer el seguimiento a las mejoras o adecuaciones que se realicen en las diferentes dependencias administrativas y académico administrativas de la Sede. • Asistir al Jefe de la Sección, en comités de obra o actividades que le sean delegadas. • Levantar la información de planeación física cuando sea requerido por las diferentes entidades internas o externas con las que se interactúa, siguiendo criterios técnicos y de calidad. • Preparar y presentar los informes de su competencia cuando sean requeridos por los entes de control internos y externos de 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"> • Las adecuaciones de facultades y dependencias deben supervisarse periódicamente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y procedimentales. • Las mejoras a las adecuaciones de las dependencias administrativas y académico administrativas deben cumplir con la normas técnicas y de calidad. • Los informes sobre los procesos de la planeación de espacios físicos son elaborados con oportunidad para garantizar su validación y aprobación. • Las mejoras o adecuaciones físicas cuenta con el aval de las instancias correspondientes garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y normas de seguridad industrial y salud ocupacional. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica de la dependencia y la Universidad. • Procesos, procedimientos y temas de calidad • Finanzas públicas y presupuestación • Formulación y Gestión 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 cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	