

<b>PERFIL MD-PR-30405-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30405
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Agilizar los procesos administrativos en torno a los proyectos de investigación y extensión de la Facultad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría en la formulación y evaluación de proyectos de investigación y extensión de la Facultad.</li> <li>• Elaborar, tramitar, realizar seguimiento y liquidación de órdenes contractuales para los proyectos de investigación y extensión de la Facultad.</li> <li>• Elaborar y hacer seguimiento de las resoluciones relacionadas con la investigación y extensión.</li> <li>• Presentar informes a entes internos y externos de la Universidad de los proyectos de investigación y extensión de la Facultad.</li> <li>• Brindar acompañamiento en los procesos de perfeccionamiento de convenios y contratos de investigación y extensión.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes solicitados por entes internos y externos de la Universidad, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Los informes de gestión son presentados al jefe inmediato cuando sean requeridos.</li> <li>• Las órdenes contractuales y los proyectos, son archivados para el soporte físico de los mismos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad (Manual de contratación, nombramiento de estudiantes auxiliares, procesos de extensión e investigación, normas tributarias, contables y presupuestales)</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Norma contable de la función pública y privada</li> <li>• Procesos administrativos y financieros de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	