

PERFIL MD-PR-30407-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	SECCION PLANEACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	JEFE SECCION PLANEACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos y las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos con el fin de dar cumplimiento a las políticas definidas por la instancia correspondiente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento y la evaluación de la gestión de los programas y proyectos de la Sede. • Administrar el Banco de Proyectos de la Sede, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Orientar la formulación de proyectos de inversión de la Sede, con el fin de cumplir con los requisitos de los mismos de manera adecuada y eficaz. • Preparar y presentar los informes relacionados con el Banco de Proyectos requeridos por los entes de control internos y externos de la Universidad. • Establecer vínculos e interacciones con las diferentes instituciones e instancias afines al Banco de Proyectos. • Asistir y apoyar a la Jefatura de la Sección donde sea requerida, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de cada uno de los procesos y procedimientos del Banco de Proyectos. • 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 programas y proyectos de la Sede son evaluados de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Los proyectos de inversión de la Sede son formulados de acuerdo con lineamientos definidos por la Universidad para garantizar su ejecución. • Los usuarios internos y externos son atendidos con oportunidad brindando un servicio con calidad. • Las relaciones con las diferentes instituciones e instancias aportan al logro y objetivos de la dependencia. 	

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	
Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	