

PERFIL MD-PR-30409-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar integral de los proyectos de infraestructura (obras físicas) de la Facultad de Minas, con el fin de mantener y desarrollar adecuadamente las áreas de trabajo.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la definición y seguimiento de planes, programas y proyectos para el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura de la Facultad de Minas. • Coordinar la ejecución del presupuesto asignado a su cargo, con el fin de darle cumplimiento y seguimiento a los proyectos de infraestructura. • Participar en coordinación con la Decanatura, en la elaboración del presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión de la dependencia, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área de infraestructura. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de mejoramiento de la Infraestructura. • Presentar los informes que les 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 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"> • La elaboración y proyección de los planes, programas (mejoramiento, crecimiento, prospectiva) y proyectos de acuerdo a las directrices de la Facultad. • Los informes de gestión presentados al Decano, Consejo de Facultad, Oficina de Planeación y Consejo de Sede acerca de actividades que se realizan o se realizaron, cuando sean requeridos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Administración de obras• Costos• Presupuesto• Adquisición de materiales de infraestructura• Normatividad de obras físicas• 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 sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	