PERFIL MD-PR-30401-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30401
Grado	01
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO PAYSANDU
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades que se desarrollan en el Centro Agropecuario, con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Planear, ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos para el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Realizar el registro y control de los semovientes y productos agrícolas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos. • Llevar registro, control y archivo de la información académico administrativo, con el fin de conservar los datos históricos y de tenerlos disponibles en el momento que sean requeridos. • Planear, coordinar y controlar el suministro de alimentos a los semovientes, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidado de los mismos. • Planear y coordinar el mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado. • Gestionar las labores de mantenimiento y destinación de equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, vías de acceso, cercamientos y linderos para la preservación y conservación de los mismos. • Supervisar el personal adscrito al centro agropecuario, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades. • Dirigir la logística de las diferentes actividades académico administrativas que se llevan a cabo en el centro agropecuario, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. • 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	

- El inventario de semovientes y productos agrícolas, además de registros productivos y reproductivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El riesgo en la aparición de plagas y enfermedades en semovientes y plantas es minimizado de acuerdo a procedimientos y lineamientos establecidos.
- Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales.
- El mantenimiento gestionado y realizado a equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, cercamientos, linderos y vías de acceso en condiciones adecuadas, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro.
- Los programas, proyectos y actividades administrativas son realizadas en el centro satisfactoriamente.
- La disponibilidad hídrica para cultivos y semovientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Semovientes de acuerdo a la especie
- Labores culturales en cultivo
- Manejo de químicos y agroquímicos
- Manejo de sistemas de riego y drenaje
- Manejo de herramientas de trabajo y maquinaria propios de centros agropecuarios
- 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 • Control del riesgo • Recursividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario.