

PERFIL MD-PR-30203-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30203
Grado	03
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con promoción social, con énfasis en la consecución de recursos que permitan ampliar la cobertura y los programas que tiene la Universidad en bienestar universitario.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
• Evaluar el impacto de los apoyos de recursos que se hacen a través de la universidad o entes externos, con el fin de disminuir los índices de deserción en la institución. • Realizar un control y seguimiento de las condiciones socioeconómicas de los estudiantes beneficiarios de los servicios, con el fin de garantizar el apoyo a la población objetivo. • Gestionar recursos con entes externos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos. • Elaborar y presentar el plan de acción y de gestión para el área de promoción social, con el fin de evaluar los objetivos planteados. • Administrar y controlar las residencias estudiantiles y sus moradores, para identificar las necesidades requeridas. • 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	
• La cobertura de programas es definida de conformidad con los recursos, requerimientos y directrices institucionales. • El desarrollo de las actividades tiene un favorable impacto en el rendimiento de los estudiantes. • La situación socioeconómica de los estudiantes presenta los índices de mejoramiento esperados. • Las estadísticas solicitadas son correcta y oportunamente preparadas, de conformidad a la solicitud de las instancias superiores. • La información de rendimiento académico es correctamente cruzada. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Los recursos son adecuadamente gestionados ante los correspondientes entes externos.	

Las visitas a las residencias estudiantiles son realizadas de conformidad con los lineamientos establecidos por la División y la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estadística - Protocolo - Gestión de recursos - Administración - Normatividad de la Universidad - Reglamento estudiantil - Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- Experticia profesional - Conocimiento del entorno - Organización del trabajo - Trabajo en equipo - Aprendizaje continuo - Comunicación y relaciones interpersonales - Manejo de presión - Rekursividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	