

| <b>PERFIL MD-PR-30409-02</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>  | 30409                          |
| <b>Grado</b>   | 09                             |
| <b>Dependencia</b>   | DIRECCION ACADEMICA            |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>  | DIRECTOR ACADÉMICO             |
| <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>   |                                |
| Apoyar al Director Académico en el desarrollo de las actividades requeridas en la dependencia, con el fin de contribuir al mejor cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.   |                                |
| <b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y promover actividades administrativas y académicas que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes y programas de la dependencia.</li> <li>• Revisar, verificar y tramitar las propuestas de creación y apertura de programas curriculares, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la Universidad.</li> <li>• Promover, coordinar y evaluar proyectos académicos que se definan en la dependencia, para dar cumplimiento a la misión institucional.</li> <li>• Participar en la asignación de recursos económicos a las Facultades de la Sede, para la contratación de docentes ocasionales, nombramiento de estudiantes y prácticas docentes.</li> <li>• Velar por la eficiente optimización de los recursos económicos asignados a los proyectos definidos en la dependencia.</li> <li>• Coordinar, gestionar y analizar el proceso de evaluación de cursos y docentes, para satisfacer las necesidades de los usuarios y garantizar su adecuado cumplimiento en la Sede.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de apoyo económico para movilidad docente y participar en la asignación del mismo.</li> <li>• Gestionar el trámite administrativo para la contratación y adquisición de bienes.</li> <li>• Realizar seguimiento y control a las solicitudes de movilidad entre sedes de estudiantes, para facilitar un trámite oportuno y eficiente.</li> <li>• Presentar informes de actividades desarrolladas en la Dirección Académica cuando sea requerido.</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>• El informe de gestión anual de la Dirección Académica es debidamente elaborado y presentado, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos.</li> </ul>   |                                |

- La asignación de recursos para contratación de docentes ocasionales, nombramiento de estudiantes, prácticas docentes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Planeación
- Evaluación de proyectos
- Ofimática
- Contratación
- Control y manejo de recursos económicos
- Normatividad de la Universidad (normatividad académica)
- Normas de control de calidad
- Aplicativos vigentes en la Universidad

#### **VI. COMPETENCIAS**

| <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> |

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.