

PERFIL MD-PR-30107-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30107
Grado	07
Dependencia	EXTENSION UNIVERSITARIA- DIRECCION ACADEMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Canalizar la extensión universitaria por medio de la presencia institucional, difusión de educación continua, y orientación en proyectos de extensión y en el cumplimiento de la normatividad existente al respecto de la Sede con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y verificación de resoluciones de aprobación o liquidación de proyectos de extensión en el marco legal según la normatividad vigente, con el fin de cumplir con las normas establecidas por la Universidad. • Coordinación permanente con asistentes administrativos de facultades para aprobación, Corrección o ajuste de Resoluciones y fichas Administrativas de proyectos de extensión, con el fin de garantizar e cumplimiento de la normatividad vigente. • Apoyar la elaboración del plan de acción de la dirección y la formulación de los proyectos de la Unidad de Extensión, el fin con de garantizar los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad. • Apoyo en la elaboración de borradores sobre textos para seminarios, cursos o eventos a realizar desde la Oficina de Extensión Universitaria, con el fin de estandarizar la presentación de proyectos de extensión. • Realizar análisis comparativo de ejecución de proyectos de extensión de acuerdo a lo aprobado inicialmente, con el fin de apoyar la definición de políticas que mejoren la extensión en la Sede. • Elaboración de balance de gestión cuantitativo de proyectos de extensión por facultades, por modalidades, por entidades financiadoras de proyectos, entre otros, el fin de apoyar la definición de políticas que mejoren la extensión en la Sede. • Revisión y registro de Convenios, con el fin de conocer la pertinencia académica de proyectos de la extensión de la Sede. • Coordinar la logística y operativa con stand institucional en ferias y eventos, con el fin de garantizar una adecuada presencia institucional. • Realizar visitas guiadas de instituciones y establecimientos externos, especialmente estudiantes del grado 11, con el fin de incrementar el número de inscritos a los exámenes de admisión y mostrar la oferta curricular de la Sede. • Participación y apoyo en los comités de extensión de Sede, desde el componente académico y desde lo operativo y logístico, con el fin de asesorar a la dirección de extensión en los temas relacionados con el área. • Difundir las ofertas académicas de becas, convocatorias y premios, con el fin de dar a conocer las fortalezas de 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 	

- 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

- Las funciones son desempeñadas en estricto cumplimiento de las normas.
- Las bases e datos actualizados de proyectos de extensión que se desarrollan en la sede.
- El registro de resoluciones de aprobación y liquidación es elaborado con el mayor número de indicadores posibles (Docentes participantes, Valor Hora, Fecha de Inicio, Códigos, Entidad contratantes, etc.).
- Los recursos generados para la Universidad cumplen con las expectativas previstas.
- Los proyectos de extensión son satisfactoriamente llevados a cabo, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Universidad.
- Los indicadores de extensión de la sede dan muestras de mejoría.
- Los cuadros estadísticos consolidados para remisión al informe sobre indicadores a la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Administración
- Estadística
- Mercadeo
- Interpretación de normatividad
- Logística de eventos
- Normatividad de educación continua y de extensión vigente
- Gerencia y formulación de proyectos
- Proyectos

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 título de posgrado.