

PERFIL MD-PR-30202-03**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30202
Grado	02
Dependencia	SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo Ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y orientar a los usuarios en la normatividad y procedimientos del personal académico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar el ingreso de novedades del personal académico de la Sede en el Sistema Integrado de información vigente, de acuerdo con los procedimientos y los tiempos establecidos.
- Aplicar las normas y estatutos relacionados con el personal vinculado y no vinculado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Revisar que el Programa de Trabajo Académico sea aprobado oportunamente por cada una de las unidades académicas administrativas correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Apoyar las modificaciones de la planta docente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Revisar y analizar las solicitudes de títulos de postgrado, producción académica y experiencia calificada para el Comité de Asignación de Puntaje, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Elaborar los certificados de tiempo de servicios para pensión de jubilación del personal activo.
- Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
- Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- 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 notificaciones y legalizaciones son entregadas de manera oportuna y eficaz.
- Las novedades son ingresadas de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia.
- La información es veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte de las directivas de la Universidad y entes de control.
- Las funciones desempeñadas dan cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El personal académico es satisfactoriamente vinculado de acuerdo a los lineamientos establecidos por los estatutos de la Universidad.
- La documentación de los docentes de los compromisos adquiridos durante el periodo académico.
- Los cupos asignados por la Universidad en la planta docente son usados adecuadamente.
- Los certificados de manera oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de sistema integrado de talento humano
- Normas vigentes del personal académico
- Ofimática
- Administrativos
- Estadística

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Universidad

Individuales: Nivel - Área

- Experiencia profesional
- Conocimiento del entorno
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Recursividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario