

PERFIL MD-AR-10202-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	10202
Grado	02
Dependencia	VICERRECTORÍA
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Vicerrectoría para contribuir al fomento de una cultura de evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo en la Sede en el marco del proceso de formación.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas institucionales en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo, el Plan de Desarrollo de la Sede y en general de los proyectos especiales que son de competencia de la dependencia. • Llevar a cabo procesos de mejor gestión al interior de la dependencia, con el fin de garantizar y optimizar los recursos existentes. • Velar por el cumplimiento de las actividades a desarrollar por parte del grupo de Dirección de Sede. • Coordinar e implementar los procedimientos y casos especiales que se presenten en la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la norma y misión institución. • Proponer, coordinar y ejecutar estudios e investigaciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por Vicerrectoría. • Asistir en representación de la Vicerrectoría, a eventos académicos e institucionales internos y externos, en los que sea requerido. • Presentar informes propios del cargo para atender requerimientos de las instancias de la Universidad o entes externos. • 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los informes de gestión son presentados a la Vicerrectoría de manera oportuna. • Los compromisos adquiridos por el equipo directivo de la Sede son coordinados de manera eficiente y oportuna. • La información requerida a la Vicerrectoría por parte de entes internos y externos es entregada de manera adecuada. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Sistema de información y aplicativos propios de la Universidad
- Metodología de autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación de programas curriculares avaladas por el Ministerio de Educación Nacional
- Administración
- Formulación de proyectos
- 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">• Conocimiento del entorno• Experiencia profesional• Construcción de relaciones• Comunicación y relaciones interpersonales• Aprendizaje continuo• Apertura y flexibilidad• Planeación y organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.