

<b>PERFIL MD-EJ-20701-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20701
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO – GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y coordinar los diferentes programas adscritos a la Sección, en cumplimiento de los objetivos y lineamientos normativos del área.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestionar recursos con entes externos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.</li> <li>• Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.</li> <li>• Administrar y controlar las residencias estudiantiles para identificar las necesidades requeridas.</li> <li>• Participar en los Comités y grupos de retroalimentación, que involucren el área, en cumplimiento de la norma determinada por entes internos y externos de la Universidad.</li> <li>• Fomentar desde la Sección actividades e iniciativas que permitan avanzar hacia una Universidad Saludable.</li> <li>• Representar a la Sede con las instancias internas y externas en actividades relacionadas con su cargo, cuando sea requerido.</li> <li>• Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas 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>• La cobertura de programas es definida de conformidad con los recursos, requerimientos y directrices institucionales.</li> <li>• El desarrollo de las actividades tiene un favorable impacto en el rendimiento de los estudiantes.</li> <li>• La situación socioeconómica de los estudiantes presenta los índices de mejoramiento esperados.</li> <li>• Las estadísticas solicitadas son correcta y oportunamente preparadas, de conformidad a la solicitud de las instancias superiores.</li> </ul>	

- 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

#### **V. 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>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Recursividad</li> </ul>

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

Título profesional universitario, mas doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.