

PERFIL MD-EJ-20709-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	SECCION PUBLICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y prestar asesoría a las diferentes unidades académicas y administrativas en los procesos de diagramación, diseño y producción de material impreso con fines académicos, administrativos y publicitarios acordes con el carácter misional de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de los planes definidos por la dirección de la Universidad y programas del área de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento del plan global de desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia. • Coordinar las actividades relacionadas con la impresión y publicación del material de apoyo académico y administrativo producido en la Sede. • Gestionar y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. • Responder por la aplicación de normas y procedimientos en temas relacionados con la publicación requerida en la Universidad, con el fin de cumplir con las normas establecidas institucionalmente con los procesos de edición. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en cuanto al diseño, diagramación y producción de material impreso de la dependencia. • Ejecutar las políticas definidas por la alta Dirección de la Universidad en concordancia con el Plan Global de Desarrollo. • Llevar control de materias primas e insumos de la dependencia, con el fin de conocer su disponibilidad y de prestar los servicios de manera oportuna y adecuada a los usuarios. • Participar en el proceso de contratación de servicios externos requeridos por la dependencia en lo relacionado con la disponibilidad presupuestal, análisis y selección de ofertas e interventoría. • Elaborar y presentar informes con indicadores relacionados con el proceso de comunicaciones, con el fin de cumplir con las normas de calidad y evaluar el desempeño de la dependencia en ésta materia. • 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, tipo y grado del empleo desempeñado. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • El plan de desarrollo de la dependencias elaborado y presentado al jefe funcional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • El informe anual de actividades realizados y presentados al Jefe funcional de manera oportuna. • Los informes de indicadores presentados que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. • El inventario mensual es correctamente elaborado de acuerdo a las normas contables. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de artes graficas y proceso de editorial • Normatividad interna y políticas relacionadas con el tema • Manual de contratación 1952 de Diciembre • Reglamento sobre propiedad intelectual en la Universidad Nacional • Resolución 1008 de 2003 • Resolución 517 del 2009 • Ley 23 de 1982 • Ley 44 de 1993 • 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"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	