

PERFIL MD-EJ-20518-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	20513
Grado	13
Dependencia	OFICINA JURÍDICA SEDE MEDELLÍN
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, hacer seguimiento y control las asesorías jurídicas brindadas a la Vicerrectoría de Sede Medellín y a las autoridades y dependencias de la Sede o de la Universidad, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
• Asesorar y conceptuar temas jurídicos a los organismos de Gobierno de la Universidad a nivel de Sede. • Dar cumplimiento a las directrices y criterios jurídicos impartidos por las instancias de Nivel Nacional y de Dirección de la Sede. • Proyectar, revisar y avalar jurídicamente las providencias que pingan término a las actuaciones administrativas de la Sede. • Revisar permanentemente la normatividad externa e interna de la Universidad y propiciar su difusión a las dependencias pertinentes de la Sede. • Custodiar, durante el tiempo de retención documental establecido por la Universidad, la documentación relacionada con los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad, destinados a la Sede Medellín. • Ejercer la representación Judicial y Administrativa delegada por el Rector y acoger los criterios jurídicos impartidos por la Dirección Jurídica Nacional. • Adelantar los cobros coactivos de conformidad con la Ley y las normas internas. • Asistir y participar en los comités de Contratación de Sede, de Control Interno de Sede y los demás cuerpos y organismos que deba hacer parte, conforme a la reglamentación. • Consolidar el informe de procesos judiciales de nivel Sede y presentarlo a la Dirección Jurídica Nacional, a la sección de Contabilidad y a las demás instancias y órganos externos de control que lo solicite conforme a la ley. • Participar en la consolidación del informe anual de gestión de la Sede. • Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la oficina. • 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. • Asesorar a la Vicerrectoría de Investigación en los asuntos requeridos, en especial los relacionados con propiedad intelectual. • 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 respuestas a los usuarios son correcta y oportunamente elaboradas y enviadas. • Las fichas técnicas de conciliación de cada una de las solicitudes que se presentan y se exponen previamente ante los miembros del Comité de Conciliación Nacional.	

• Los informes de gestión de proceso judiciales elaborados y presentados a los entes internos y externos de la universidad. • La compilación y redacción de informes elaborados y entregados a la Contraloría General de la República.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Derecho administrativo • Derecho procesal administrativo • Derecho constitucional • Contratación • Normatividad de la Universidad • Sistema de información jurídica	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Argumentación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional universitario, título de posgrado, más ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.	