

PERFIL MD-EJ-20707-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCIÓN
Código	20707
Grado	07
Dependencia	PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear y evaluar programas, proyectos y políticas que permitan el logro de los objetivos de la Sede en materia de calidad y garanticen la satisfacción del usuario interno y externo.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el monitoreo, la evaluación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de calidad de la Sede. • Dirigir y evaluar el trabajo del personal a cargo, para asegurar el desarrollo de las actividades de la dependencia conforme a las normas y políticas establecidas por la Universidad. • Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia y asegurar mecanismos de control para la correcta ejecución del mismo. • Administrar el subsistema de quejas y reclamos de la Sede, garantizando la oportuna y correcta solución a las quejas de los usuarios. • Coordinar y dirigir la implementación del sistema de mejor gestión en todas las dependencias de la Sede, conforme a las normas y políticas establecidas por la Universidad. • Asegurar que se establecen, implementen y mejoren los procesos necesarios para el sistema de mejor gestión, bajo los requisitos de las normas aplicables. • Informar al representate de la dirección sobre el desempeño del sistema de mejor gestión y de cualquier necesidad de mejora. • Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el sistema de mejor gestión. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Formular 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"> • Los planes y proyectos son elaborados, presentados y aprobados, de conformidad con los lineamientos establecidos. • Las políticas son adecuadamente formuladas y divulgadas a los usuarios, según las normas y lineamientos de la Universidad. • Los procesos son mejorados de acuerdo con las normas de calidad establecidas. • El presupuesto aprobado de manera oportuna y eficiente. • Los programas son ejecutados de manera eficaz y eficiente. • El informe anual de las actividades y resultados de su gestión es presentado ante su superior inmediato. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de gestión de la calidad y mejoramiento continuo.
- NTCGP 1000:2009 e ISO 19011
- Ofimática
- Administración pública
- Indicadores de gestión

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.