

PERFIL MD-AR-10203-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	10203
Grado	03
Dependencia	OFICINA JURIDICA
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Vicerrector en la toma de decisiones y en las actividades realizadas por la Vicerrectoría de Sede, para la consecución de los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los órganos directivos de la 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. • Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio a la comunidad universitaria, para la toma de decisiones de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Llevar a cabo procesos de mejor gestión al interior de la dependencia, con el fin de garantizar y optimizar los recursos existentes. • Proponer, coordinar y ejecutar estudios e investigaciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Oficina Jurídica. • Ejercer la representación judicial y administrativa en los casos que le sean otorgados. • 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"> • Los informes de gestión y los controles internos de la oficina se realizan según los lineamientos establecidos. • Las políticas de la dependencia son coherentes con la defensa de los intereses patrimoniales, legales y judiciales de la Universidad en la Sede. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Normatividad general en materia estatal • Planeación • 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 • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Apertura y flexibilidad • Planeación y organización
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	