

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

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