

PERFIL MD-EJ-20709-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCIÓN
Código	20709
Grado	09
Dependencia	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el Talento Humano de la Sede, con el fin de atender oportuna y eficientemente los requerimientos que se generan en la relación laboral entre los empleados de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos, en desarrollo de las políticas de Talento Humano, establecidas por la Dirección de la Universidad y el Plan Nacional de Desarrollo. • Coordinar y responder por la administración de la planta de personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede. • Apoyar y ejecutar los procesos de selección y vinculación del personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y educadores de enseñanza básica y media, de conformidad con la normatividad interna de la Universidad. • Realizar la etapa de seguimiento al personal vinculado en período de prueba por la convocatoria abierta y al personal promocionado por ascenso, de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente. • Planear y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el plan de capacitación para los funcionarios administrativos de la planta, de conformidad con la normatividad vigente. • Coordinar y responder por la elaboración de los actos administrativos de las novedades del personal administrativo adscrito a la Sede y garantizar el ingreso y legalización en el sistema de información establecido por la Universidad. • Verificar y responder por el cumplimiento de requisitos frente a las situaciones administrativas solicitadas por los empleados públicos vinculados a la Universidad. • Revisar y consolidar el proceso de la valoración del mérito (evaluación del desempeño) al personal inscrito en carrera administrativa en sus diversas fases, de acuerdo con la normatividad establecida por la Universidad. • Responder por el óptimo cumplimiento de las postulaciones del personal administrativo a las distinciones y estímulos otorgados por la Universidad. • Coordinar y suministrar la entrega de dotación de ley e imagen institucional, a los empleados administrativos y trabajadores oficiales, según periodicidad y lineamientos establecidos. • Coordinar la actualización y sistematización de la información contenida en el formato público de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de los empleados administrativos, trabajadores oficiales y educadores de enseñanza básica y media. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad. • Responder por las novedades del personal administrativo ante la caja de compensación familiar y coordinar el trámite de los auxilios pactados por convención colectiva para los trabajadores oficiales. • 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 estratégico de las actividades y objetivos de la dependencia es correctamente elaborado y desarrollado en cumplimiento de las directrices institucionales. • Los informes trimestrales de gestión fueron elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos y son oportunamente presentados a la División de Personal. • Las resoluciones de nombramiento y actas de posesión del personal administrativo son oportunamente elaboradas. • Las actas de seguimiento de los períodos de prueba del personal vinculado por convocatoria abierta o por ascenso. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica y organizacional • Ofimática • Normatividad interna y externa a la Universidad Nacional • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional • Normas de calidad • Presentación y evaluación de proyectos 	
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 • Comunicación y relaciones interpersonales • Recursividad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	