

| PERFIL MD-EJ-20703-07 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | MEDELLÍN |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20703 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION DEPORTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR OFICINA DELEGADA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar, supervisar y controlar el área encargada de ejecutar y desarrollar los planes, programas y proyectos de carácter recreativo, formativo y competitivo de la Sección de Deportes, en la búsqueda de un desarrollo integral de la Comunidad Universitaria.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas que conduzcan al logro de los objetivos de la Sección de Deportes, en aspectos de docencia, competencia y recreación. • Diseñar estrategias e implementar iniciativas que promuevan la recreación y el deporte en la Comunidad Universitaria. • Dirigir, coordinar y evaluar el personal de área a su cargo para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, además de hacer las recomendaciones del caso. • Mantener un proceso de comunicación y coordinación al interior del área con la Dirección de Bienestar Universitario y las demás áreas del Sistema. • Velar por el adecuado estado y uso de los escenarios recreativos y deportivos de la Sede, informando oportunamente cualquier deterioro, daño o irregularidad que se presente. Además de promover su mejoramiento. • Velar por el buen uso la dotación, materiales, y elementos deportivos requeridos para las prácticas de las diferentes modalidades recreativas y deportivas. • Presupuestar los ingresos y egresos anuales del área de Actividad Física y Deporte. • Tramitar oportunamente de acuerdo a los lineamientos establecidos las solicitudes de elementos para el área con criterios de racionalidad y austeridad. • Realizar y mantener actualizada la programación del área según la normatividad establecida. • Transmitir la información de las diferentes actividades que se realizan en el área, con el fin de permitir una ágil y permanente promoción y difusión de los diferentes programas y actividades • Presentar informes de gestión y balances de la gestión, cuando la Dirección de Bienestar los solicite. • Realizar gestiones de mercadeo que permitan la venta de servicios deportivos, tanto a nivel interno como externo de la Institución. • Garantizar procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la calidad y prestación de los servicios en concordancia con el Sistema de Mejor Gestión de la Universidad. • Desarrollar iniciativas que permitan el mejoramiento del clima laboral en el área y en las demás áreas del Sistema de Bienestar Universitario que promuevan y fomenten el compromiso ético y los valores que lo conforman. • Participar activamente en las reuniones de asociaciones u organizaciones que fomenten y promuevan el deporte en donde la Universidad sea miembro y/o invitado ó en aquellos a los cuales le designe la dirección de Bienestar. • Desarrollar iniciativas de proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos del | |

| | |
|--|--|
| <p>área y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar los Comités Primarios del área según las orientaciones institucionales para mejorar el desempeño y explorar alternativas adecuadas de solución a los problemas y dificultades que se presenten en el área. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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 programas desarrollados por la Sección, se llevan a cabo según el cronograma establecido, en coordinación con el Director de Bienestar Universitario y con los criterios de calidad adoptados por la Dirección. Las asesorías se realizan oportunamente y con los criterios de calidad establecidos por la Dirección y por él o los beneficiarios de la asesoría. El informe de resultados especificando los recursos utilizados, entradas y salidas de implementos, se realizar adecuadamente. Los recursos asignados deben ser ejecutados de manera adecuada de conformidad con las metas y normas institucionales. Los informes de gestión y balances de la gestión son presentados cuando sean requeridos por la Dirección de Bienestar, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. Seguimiento a los compromisos establecidos en los Comités Primarios y registrados mediante Actas. Los procesos y procedimientos del área son actualizados, según lo establecido en el Sistema de Mejor Gestión. Los eventos deportivos son realizados, utilizando los recursos con los que cuenta la dependencia. El inventario anual de materiales e implementos se realiza, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Normatividad de la Universidad Nacional Formulación y Evaluación de proyectos Planeación estratégica Desarrollo Organizacional Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Manejo de personal Organización y coordinación de eventos y programación de bienestar y deportiva Marketing | |
| V. 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 Oportunidad |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.