

<b>PERFIL MD-EJ-20709-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20709
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y proporcionar herramientas técnicas, jurídicas y logísticas para la presentación de los servicios requeridos por el personal académico, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar y responder por la notificación de las resoluciones de nombramiento y la elaboración y legalización de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico, con el fin de dar cumplimiento a la visión y misión de la Universidad.</li> <li>• Garantizar el ingreso de las novedades del personal académico de la Sede en el Sistema Integrado de Información vigente, con el fin de mantener una información confiable y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>• Responder por la aplicación de las normas y estatutos relacionados con el personal vinculado y no vinculado a la Carrera Profesoral de la Sede, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Garantizar conjuntamente con la Dirección de Informática de la Sede que las Unidades Académicas Básicas cumplan oportunamente con el proceso de elaboración y aprobación del programa académico de los docentes.</li> <li>• Coordinar la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de ingreso e inducción para el personal docente que se vincula a la Sede, con el propósito de promover una adecuada integración e identificación con la misión institucional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicios 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 actos administrativos legalizados y notificados de manera oportuna, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los informes trimestrales de gestión fueron elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos y son oportunamente presentados a la División de Personal.</li> <li>• Las novedades son ingresadas al sistema de manera oportuna y debidamente soportadas, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Universidad.</li> <li>• La divulgación de las normas para conocimiento de los docentes se realiza oportuna y efectivamente.</li> <li>• La aprobación del programa docente de manera oportuna de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente de la Universidad relacionado con el tema docente
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional
- Normas de calidad
- Procesos de acreditación y certificación en Instituciones
- Administración del recurso humano
- Presentación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica y organizacional

## VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<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>• Liderazgo</li><li>• Planeación y organización</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de equipos</li><li>• Gestión de conflictos</li><li>• Conocimiento del entorno</li><li>• Manejo de la presión</li><li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li><li>• Recursividad</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.