

<b>PERFIL MD-EJ-20416-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20416
<b>Grado</b>	16
<b>Dependencia</b>	OFICINA DELEGADA ASUNTOS DE PERSONAL
<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>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y controlar la gestión de las oficinas adscritas a la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los fines misionales de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, coordinar y verificar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con el talento humano en la Sede.</li> <li>• Orientar a las instancias directivas de la Sede y a otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área.</li> <li>• Integrar la gestión de talento humano con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las actividades estratégicas de otras dependencias.</li> <li>• Coordinar el trabajo de las dependencias que hacen parte de su estructura, procurando la especialización en la atención a los usuarios y la eficiencia en los procesos a cargo.</li> <li>• Efectuar el seguimiento a la aplicación de normas relacionadas con la Carrera Administrativa y Docente de la Universidad, entendidas como sistemas técnicos de gestión de talento humano.</li> <li>• Presentar para estudio y aprobación de los órganos respectivos, propuestas para la creación y modificación de cargos administrativos y académico-administrativos de la Sede.</li> <li>• Establecer los lineamientos legales y técnicos que deben contener los actos administrativos, emitidos por el área de talento humano a nivel Nacional y de Sede, de conformidad con la reglamentación legal e interna.</li> <li>• Supervisar la elaboración y legalización de los actos administrativos de vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal administrativo y docente de la Sede.</li> <li>• Coordinar la adecuada aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, que se encuentren bajo su custodia.</li> <li>• Participar en el Comité de Carrera Administrativa, Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comité Paritario de Control Interno Disciplinario y Comité de convivencia Laboral de Sede y cumplir con las funciones asignadas por los mismos.</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>• El plan estratégico de las actividades y objetivos de la dependencia es correctamente elaborado y desarrollado en cumplimiento de las directrices institucionales.</li> <li>• Los informes de gestión fueron oportunamente elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos.</li> <li>• Las resoluciones de nombramiento y actas de posesión del personal administrativo son oportunamente elaboradas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica y organizacional</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad interna y externa a la Universidad Nacional</li> <li>• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el talento humano</li> <li>• Normas de Calidad</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>• 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>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	