

PERFIL MD-EJ-20706-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	20706
Grado	06
Dependencia	SECCION PLANEACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE PLANEACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y consolidación del plan de acción de la Sede, principalmente en los aspectos administrativos y financieros.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los programas y proyectos de la Sede. • Orientar y participar en los procesos de formulación de estrategias y acciones en materia administrativa y financiera para el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad. • Participar con las diferentes dependencias e instancias involucradas en la planeación universitaria, en el cumplimiento de políticas adoptadas por la Universidad. • Apoyar a la Vicerrectoría y a las demás dependencias o instancias de Sede, en la identificación, interpretación y definición de criterios que permitan la adopción de estrategias para la adecuada toma de decisiones y la asignación de recursos. • Prestar apoyo y asesoría técnica a las Unidades Académicas y Administrativas de la Sede en los temas administrativos y financieros. • Coordinar y ejecutar estudios además de presentar recomendaciones sobre la organización, estructura administrativa y presupuestal de la Sede. • Fomentar la cultura de planeación administrativa y financiera asociada a los sistemas de indicadores de gestión en la Sede. • Proponer políticas de desarrollo administrativo, métodos y procedimientos de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad. • 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"> • Los aspectos administrativos y financieros son formulados como parte del plan de acción, conforme a los lineamientos y fines propuestos por la Sede. • Los proyectos adelantados tiene monitoreo permanente y documentación actualizada, organizada y 	

- disponible.
- Los estudios sobre la estructura administrativa y financiera de la Sede son definidos de acuerdo con las normas vigentes.
 - Las políticas de desarrollo administrativo, métodos y procedimientos de trabajo se proponen de acuerdo con el Plan Global de Desarrollo.
 - La Sede cuenta con una cultura de planeación administrativa y financiera asociada a un sistema de indicadores de gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia.
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
- Gerencia o administración de proyectos.
- Métodos y técnicas de planeación.
- Normatividad del sector público
- Estructura orgánica de la Universidad

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 • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.