

PERFIL MD-EJ-20513-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	20513
Grado	13
Dependencia	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Unidad de medios de comunicación de la Sede, mediante planes, proyectos y programas que fortalezcan los procesos de comunicación internos y externos, a nivel académico, investigativo, social y cultural.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar que los sistemas de comunicación interna agilicen los procesos, retroalimenten las actividades y mejoren el clima organizacional de la Sede. • Manejar las relaciones públicas de la Sede con universidades locales, empresas públicas y privadas, entre otras, para proyectar y mantener la imagen institucional. • Gestionar los recursos que sean requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia. • Coordinar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de ejercer un control y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en la dependencia. • Gestionar con UNIMEDIOS a nivel central, programas y proyectos en diferentes áreas de la comunicación, con el fin de garantizar la inclusión de la Sede en iniciativas de carácter nacional. • Generar y orientar la producción de mensajes instituciones y de información sobre la Sede en diferentes medios de comunicación, garantizando la veracidad y la consistencia de los mismos. • Participar de reuniones, consejos, comités y/o eventos organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos que sean relacionados con el cargo o por delegación del Vicerrector de Sede, en lo relacionado con las comunicaciones. • Planear y ejecutar eventos institucionales delegados por la Vicerrectoría de Sede, que por sus características específicas requieran garantizar el desarrollo y cumplimiento de los protocolos de comunicación. • Orientar a las diferentes dependencias de la Sede en la adopción de los protocolos institucionales, para los eventos que ellas organizan. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos 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	

- Los planes estratégicos y operativos son correctamente elaborados y presentados a la Vicerrectoría de Sede y Dirección de UNIMEDIOS.
- Los informes de gestión administrativa y financiera presentados periódicamente a Vicerrectoría de Sede, Oficina de Planeación Universitaria y Dirección administrativa y financiera.
- Las propuestas de estrategias de comunicación son oportunamente presentadas a las diferentes dependencias académico – administrativas de la Sede.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera y administrativa
- Diseño y formulación de proyectos
- Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia
- Plan de desarrollo de la Unidad y de la Universidad
- Políticas de divulgación y planes estratégicos de la Universidad
- Manejo de relaciones públicas
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Mercadeo

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

Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.