

CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO

PERFIL MD-D-016017-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	VICERRECTOR
Código	016017
Grado	17
Dependencia	VICERRECTORIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	RECTOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Rectoría mediante la dirección de la Vicerrectoría de Sede, para asegurar el funcionamiento académico y administrativo de la Sede, en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y con las normas internas y externas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Definir y coordinar políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de sede. Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, con el fin de garantizar el vínculo universidad sociedad. Actuar como representante legal de la Sede y como nominador, de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna de la Universidad. Participar en la formulación de los planes de desarrollo global y de sede, de acuerdo con las políticas y normas institucionales. Dirigir la formulación del Plan de Acción de la Sede para su aprobación ante la Rectoría, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. Dirigir los asuntos del personal académico y administrativo de la Sede, acorde con lo establecido en la normatividad interna. Asistir como miembro con voz y voto al Consejo Académico y al Comité de Vicerrectores. Representar la Sede ante diferentes instituciones públicas y privadas en actividades inherentes a los objetivos misionales de la Universidad. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de gestión en el ambiente laboral y el bienestar universitario, de acuerdo con los principios de la organización definidos en el Estatuto General. Presidir el Consejo de Sede y los comités que le sean designados por los estatutos y por la reglamentación interna de la Universidad. Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas. 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"> • El Plan de Desarrollo de la sede es coherente con las políticas y normas institucionales. • El Plan de acción de Sede es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente. • Los informes de gestión son presentados a los entes internos o externos, según los parámetros establecidos. • La Sede se dirige adecuadamente, bajo la coordinación del Rector y en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y las normas internas y externas. • Los procesos de formación, extensión e investigación de la sede se desarrollan en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede. • El manejo administrativo y financiero de la Sede cumple con la normatividad y con los parámetros de eficiencia y eficacia de la Universidad y de la administración pública. • Los actos administrativos relativos a las áreas misionales y de soporte administrativo son elaborados, legalizados y notificados oportunamente. • La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva. • Las relaciones interinstitucionales que maneja la Vicerrectoría de la Sede representan adecuadamente a la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Políticas públicas en materia de educación superior • Administración y Contratación Pública • Alta gerencia y gestión de calidad • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Gestión administrativa 	
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 • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.