

PERFIL MD-D-016212-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR
Código	016212
Grado	12
Dependencia	OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA
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	
Orientar y apoyar la toma de decisiones en la Sede y liderar la formulación de estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo que permitan el cumplimiento de los fines misionales y propósitos de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y coordinar el proceso dinámico de planificación de la Sede, proponiendo mecanismos para su establecimiento y logro de los fines misionales de la Universidad. • Apoyar a las diferentes dependencias e instancias involucradas en la planeación universitaria, con el fin de hacer operantes las políticas adoptadas por la Universidad. • Apoyar a la Vicerrectoría y a las demás dependencias e instancias de Sede, en la identificación, interpretación y definición de criterios, que permitan la adopción de políticas, estrategias y acciones necesarias para el cumplimiento de los fines y propósitos de la Universidad. • Participar con las Unidades Académicas y Administrativas de la Sede, en la implementación de programas institucionales. • Dirigir la formulación e implementación del Plan de Acción de Sede, con el Plan Global de Desarrollo y las dependencias e instancias competentes. • Coordinar la realización de estudios y presentar las recomendaciones para el desarrollo institucional de la Sede. • Coordinar el fortalecimiento de los procesos de planificación y gestión institucional de la Sede. • Orientar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión de la Sede, de acuerdo con los lineamientos del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción. • Coordinar las directrices que en materia de planeación designe el Nivel Nacional de la Universidad y la Oficina Nacional de Planeación para la Sede. • Proponer criterios en coordinación con otras dependencias, para la distribución y financiación de planes, programas y proyectos de Sede. • Proponer políticas y estrategias de desarrollo institucional técnico, administrativo, financiero, métodos y procedimientos de trabajo para la Sede. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Concertar y coordinar acciones con instituciones externas, que faciliten el cumplimiento de los fines misionales de 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"> • El Plan de acción de Sede es elaborado y presentado al Consejo de Sede, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad. • Los informes son elaborados y presentados a los entes internos y externos de la Universidad que lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos. • El informe de gestión es debidamente elaborado y presentado, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Los informes de estudios realizados en la Sede, son presentados a los cuerpos colegiados de la Universidad de manera adecuada y oportuna. • Los informes de cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de Sede, son presentados a los entes de la Universidad que lo requieran. 	
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 • Desarrollo Organizacional 	
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 • Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	