

| 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> | |