

PERFIL MZ-PR-30103-03**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Sede	MANIZALES
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30103
Grado	03
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato	ASESOR JURÍDICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Asesora Jurídica en las actuaciones del representante legal y del personal docente y administrativo de la Sede, en coherencia con las normas internas y externas vigentes y en defensa de los intereses institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar consultas jurídicas en respuesta a las solicitudes de las dependencias de la Sede.
- Proyectar actos administrativos, dentro del marco de su competencia.
- Realizar el seguimiento y control a los procesos que tenga a su cargo de acuerdo a los lineamientos de la Oficina y la Universidad.
- Realizar y gestionar la suscripción de los convenios y/o contratos, según la normatividad de la Universidad
- Registrar y actualizar permanentemente en las bases de datos y sistemas de información que se usen, las novedades de los asuntos de su competencia.
- Consolidar informes relacionados con los procesos a su cargo y presentarlo al superior funcional cuando se requiera.
- Proyectar respuestas a las acciones de tutela y a los procesos administrativos que se lleven en la oficina.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidas por la Universidad y la dependencia
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas
- Apoyar y/o atender los requerimientos del sistema de calidad acordes al desempeño del cargo.
- Atender conjuntamente con el superior funcional las diferentes etapas de la valoración del mérito
- Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las respuestas a consultas emitidas por la oficina jurídica brindan seguridad y certeza a quien lo solicita.
- La asesoría personal resuelve las inquietudes formuladas por el usuario enmarcada en las normas que rigen el caso concreto.
- El acompañamiento a la asesora jurídica es prestada de manera oportuna y responde a los términos legales establecidos.
- Los convenios y/o contratos atienden los requerimientos de la Sede.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- 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
- Ofimática
- Profesional en Derecho

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno• Experticia profesional• Construcción de relaciones• Comunicación y relaciones interpersonales• Aprendizaje continuo• Argumentación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en Derecho, más título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo