

PERFIL MD-EJ-20709-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	GRUPO PRESUPUESTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y gestionar los procesos de información presupuestal de la Sede y asesorarlos en asuntos relacionados con el manejo presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Sistema de Gestión Financiera, la distribución presupuestal de ingresos y gastos aprobados para el Nivel Central y los Fondos Especiales en la Sede, de acuerdo con las normas vigentes durante el período fiscal correspondiente. • Controlar la apropiación asignada al Nivel Central y los Fondos Especiales, de acuerdo con las políticas establecidas. • Proyectar y registrar las modificaciones del presupuesto de Fondos Especiales de la Sede. • Revisar y autorizar en el Sistema de Gestión Financiera todos los compromisos del presupuesto de la Sede. • Generar la información presupuestal, de acuerdo con las solicitudes requeridas por los entes internos y externos de la Universidad. • Participar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación, en la programación del proyecto de presupuesto de la Sede. • Proponer a la División Nacional de Presupuesto y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de presupuesto. • Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto de la Sede, para garantizar la entrega oportuna de la información a los entes internos o externos que lo requieran. • Coordinar y dirigir al equipo de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia. • Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo definidas por la Universidad. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Los informes solicitados por los entes internos o externos, son elaborados y presentados de manera 	

<p>oportuna, según los parámetros establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los actos administrativos son autorizados en el sistema de gestión financiera en medio digital y física, según la normatividad presupuestal determinada por la ley colombiana y la normatividad de la Universidad Nacional de Colombia. • El presupuesto de la sede es proyectado y ejecutado de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas Públicas y presupuestación • Normatividad presupuestal determinada por la ley colombiana • Ofimática • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el área financiera y personal administrativo • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera (Quipu) 	
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 • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	