

<b>PERFIL MD-EJ-20707-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20707
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	GRUPO INVENTARIOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTRO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, gestionar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de manejo, conservación y control del inventario de activos fijos de la Universidad Nacional de Colombia, buscando la optimización de los recursos asignados y el suministro oportuno de información a los usuarios, la administración y a los organismos de control fiscal.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas y directrices emitidas por el nivel Nacional para apoyar la implementación de los diferentes procesos de control y preservación de activos fijos de la Sede.</li> <li>• Gestionar y controlar las actividades relacionadas con el registro, manejo, conservación y control del inventario de bienes devolutivos de la Sede, con el fin de preservar el patrimonio de la Universidad Nacional.</li> <li>• Actualizar el sistema de información de activos fijos de la Sede, registrando oportunamente todos los movimientos de ingreso, bajas y traspasos de bienes.</li> <li>• Reportar ante el área de contabilidad las responsabilidades a cargo de los funcionarios, de bienes faltantes y responder por su legalización.</li> <li>• Conciliar mensualmente con contabilidad la información relacionada con el valor de activos fijos arrojado por el sistema.</li> <li>• Controlar el inventario y la legalización de los traspasos de bienes a cargo de toda persona que tenga vinculación laboral o contractual con la Sede.</li> <li>• Suministrar a cada funcionario responsable, el listado de bienes a cargo para la revisión y realización del inventario anual, con el fin de actualizarlos y conocer la disponibilidad de los mismos.</li> <li>• Brindar trámite a las solicitudes de baja y recepción de bienes inservibles, así mismo, gestionar su disposición final, con el fin de deshacerse de los activos fijos de la Universidad.</li> <li>• Notificar ante las instancias competentes de la Universidad, los hechos de hurto para su indagación y/o investigación correspondiente, y remitir los documentos pertinentes para la reclamación al seguro.</li> <li>• Autorizar el retiro de bienes de las instalaciones de la Universidad y controlar su reintegro.</li> <li>• Brindar trámite a los procesos de remate, donación, destrucción y permuta ante el Comité de bienes, con el fin de cumplir con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actualizaciones de los movimientos e inventarios de la Universidad en el Software establecido por la misma.</li> <li>• Los informes de inventarios presentados periódicamente a la oficina de contabilidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad Nacional.</li> <li>• El listado de inventario elaborado y presentado periódicamente a los entes internos de la Universidad Nacional.</li> <li>• Los oficios son oportunamente elaborados y presentados a los entes de control disciplinarios de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	