

<b>PERFIL MD-D-016212-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y administrar de manera integral y adecuada los recursos de la Sede, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y formular políticas, planes, programas y proyectos a nivel de Sede sobre administración y gestión financiera, además de realizar seguimiento, evaluación y control de las mismas conforme a las directrices de Gerencia Nacional Financiera y administrativa.</li> <li>• Dirigir y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por la Sede.</li> <li>• Definir en coordinación con el Vicerrector y el Consejo de Sede, los mecanismos de administración de los recursos financieros y físicos, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Sede, la elaboración del Proyecto de presupuesto y control de la Sede y Facultades, así como los planes de compras.</li> <li>• Dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Sede.</li> <li>• Dirigir el proceso contractual y velar porque se desarrolle conforme a las normas aplicables a la Universidad y de acuerdo con las delegaciones de gasto existentes.</li> <li>• Definir y coordinar las políticas de inventarios de la Sede, con el fin de ser eficientes con los recursos que se manejan en el área de inventarios.</li> <li>• Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Sede.</li> <li>• Presidir el Comité de Contratación del Nivel de Sede, para garantizar que se cumplan con los aspectos técnicos y jurídicos de las contrataciones que se realizan en la Sede.</li> <li>• Presentar los informes que permitan una eficiente toma de decisiones en los diferentes niveles de la institución.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos 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>• 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 políticas, los planes y los programas propuestos son desarrollados de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>• El proyecto de presupuesto y los planes de compra de la Sede son elaborados y ejecutados conforme a las políticas y los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los informes son elaborados y presentados ante los entes internos y externos de la Universidad que lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos para ello.</li> <li>• El informe de gestión anual es elaborado y entregado al jefe funcional, según los lineamientos institucionales.</li> <li>• Los estados financieros de la Sede son elaborados y presentados al jefe superior con criterios de oportunidad y eficiencia.</li> <li>• Los informes de cumplimiento del Plan de Acción de la Sede, son elaborados y entregados a la Oficina de Planeación de acuerdo con las directrices establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Finanzas, presupuesto y contabilidad</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>• Pensamiento estratégico</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>• Ética</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	