

PERFIL MD-EJ-20712-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20712
Grado	12
Dependencia	SECCION SERVICIOS GENERALES
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	
Gestionar para las dependencias académicas y administrativas, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de mantenimiento físico, de equipos, vigilancia, aseo y transporte, para así asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
• Planear, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de mantenimiento físico, de equipos, vigilancia, aseo y transporte, con el fin de garantizar su adecuada ejecución. • Participar en la estructuración de planes y programas, tendientes a atender los requerimientos y las necesidades de las diferentes dependencias de la Sede en materia de servicios generales. • Realizar la proyección del presupuesto anual para la prestación de los servicios de la Sección. • Realizar los estudios necesarios para proponer mejoras en la prestación de los servicios de las diferentes áreas de la Sección. • Participar con otras dependencias de la Sede, en la organización logística de las actividades relacionadas con los exámenes de admisión y demás pruebas de carácter institucional, para contribuir con el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales. • Aplicar, evaluar y realizar propuestas de mejora a los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia, para la Sección de Servicios Generales. • Participar en los Comités que incorporen actividades relacionadas con las áreas adscritas a la Sección. • Establecer y mantener contacto con entidades externas (prestadoras de servicios públicos, vigilancia, aseo y mantenimiento), para el desarrollo de las actividades propias de la Sección. • Mantener contacto con otras universidades locales y con las autoridades municipales, para evaluar las situaciones de orden público en los casos que sea necesario. • Presentar los informes requeridos por los entes internos y externos que se relacionen con las actividades que se llevan a cabo en la Sección. • Realizar las gestiones pertinentes en la dotación de herramientas, equipos e insumos necesarios para el personal y áreas de la Sección, para la realización de las actividades. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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	
- Los informes de gestión son presentados periódicamente a la Dirección Administrativa. - Los informes solicitados por los entes externos, son presentados de acuerdo a los parámetros establecidos. - Los planes de acción son entregados a la Dirección Administrativa, de manera oportuna y eficiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia (manual de contratación, reglamentación para la prestación del servicio de transporte, entre otras) - Normatividad vigente en materia de vigilancia, trabajo en alturas, transporte, gestión ambiental, entre otras - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Universidad	- 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	
Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	