PERFIL MD-EJ-20707-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	GRUPO COMPRAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y controlar de forma eficaz, el proceso de adquisición de bienes solicitados por la administración, necesarios para la prestación del servicio y acompañar y responder por los procesos contractuales en las adquisiciones de bienes y servicios internacionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar controles y aplicar la normatividad y las políticas vigentes en materia de contratación, con el fin de cumplir con los parámetros legales de la Universidad.
- Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes presentados por las Dependencias del Nivel Central de la Sede, mediante la elaboración de contratos u órdenes contractuales y establecer mecanismos para cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por la Universidad.
- Gestionar y controlar las actividades de importaciones (equipos, audiovisuales, computadores), con el fin de cumplir con los parámetros legales establecidos por la Universidad.
- Revisar la papelería que se utiliza en los trámites de importación cuando se solicita un pago al exterior, con el fin de cumplir con las normas aduaneras, fiscales y de la Universidad.
- Evaluar y controlar permanentemente el comportamiento de los proveedores de la Sede frente al suministro de activos en cuanto a calidad, precio, plazo, servicio postventa y cumplimiento de condiciones establecidas en el pedido, con el fin de procurar contrataciones idóneas para la Universidad.
- Exigir al proveedor ante el incumplimiento de las condiciones establecidas en el pedido, modificaciones que se ajusten a los requerimientos de la Universidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad exigida.
- Reportar ante la oficina de Presupuesto las cancelaciones del excedente o el incremento de la reserva presupuestal destinada a la compra de elementos, con el fin de levantar los saldos sobrantes de las órdenes de compras de la Universidad.
- Coordinar y responder por la elaboración de las órdenes contractuales y revisar que los datos y valores se encuentren correctamente calculados y registrados.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y la Sección de Bienes y Suministros, el Plan de Compras proyectado para cada vigencia.
- Coordinar y responder por la realización de informes requeridos por la Universidad y agentes externos a la Universidad que así lo requieran.
- 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

- La elaboración de contratos u órdenes contractuales permanentemente, estableciendo mecanismos de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por la Universidad.
- El informe de gestión presentado con el número de importaciones, cumplimiento de manual de contratación y circulares que emanan de la gerencia nacional y financiera, de acuerdo a los parámetros establecidos por los entes internos y externos.
- El contrato realizados con los proveedores de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- La elaboración de oficio con el Número de ODC para cancelaciones o incremento de las mismas.
- La elaboración de kárdex donde se consigna la información solicitada por la Universidad.
- El informe de ejecución del plan de compras trimestralmente es elaborado oportunamente y enviado a la Dirección administrativa y a los entes de control, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal e interna
- Procedimiento aduanero y fiscal
- Planeación estratégica
- Finanzas
- Ofimática
- Contabilidad
- Comercio exterior

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 dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.