PERFIL MD-EJ-20712-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20712
Grado	12
Dependencia	SECCION BIENES Y SUMINISTROS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y asesorar a la Sede, en los procesos de contratación, adquisición, recepción y codificación de los bienes y servicios que requiere la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y legalizar los contratos superiores a 400 SMV que serán suscritos por los ordenadores del gasto. • Dirigir y coordinar los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios, almacén, inventarios e importaciones. • Ejercer como secretario del Comité de Contratación de Sede, de acuerdo con las normas vigentes en la Universidad. • Coordinar y controlar en forma oportuna, los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias de la Sede. • Controlar y verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de las órdenes contractuales que suscriba la Sede. • Coordinar con el director administrativo, la presentación de propuestas y proyectos orientados hacia la mejora en el funcionamiento de los procesos y servicios al interior de la dependencia. • Coordinar, acompañar y establecer los lineamientos respecto a los procesos contractuales que se adelantan en las oficinas de contratación de la Sede. • 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 a los entes de control internos y externos cuando sean solicitados y según las normas establecidas para ello. • El informe de gestión es debidamente elaborado y presentado ante la Dirección Administrativa, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad de la Universidad Nacional• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad• Contratación pública• Contratación interna de la Universidad Nacional	
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	
Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	