

PERFIL MD-EJ-20707-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	GRUPO ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los requerimientos de las diferentes dependencias del nivel central, en materia de adquisición de servicios, de forma eficiente y eficaz, para que éstas puedan dar cumplimiento de sus obligaciones de forma pertinente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento y entrega al usuario final de los bienes adquiridos por la Sede, con el fin aplicar la normatividad vigente para la protección del patrimonio institucional y su fin nacional. • Verificar que los bienes entregados por el proveedor se ajusten a lo solicitado en la Orden de Compra y que cumpla con las normas internas y con los requisitos de calidad contractuales. • Controlar los ingresos, egresos e inventarios en el almacén de los bienes comprados por la Sede Con el fin de proteger el patrimonio institucional. • Supervisar el funcionamiento de la bodega y especialmente la manipulación, el correcto almacenamiento y transporte de la mercancía, con el fin de minimizar riesgos de accidentes, enfermedades al personal, y deterioro de los elementos. • Analizar y controlar las Novedades surgidas en la recepción de mercancía, con el fin de indicar si se debe incrementar o cancelar la reserva presupuestal, si hay pendientes de entrega de facturas e ítems de elementos por parte del proveedor. • Codificar los bienes adquiridos por la Universidad, elaborar las entradas y salidas de almacén, entregar los bienes al usuario final y hacer firmar la salida de almacén, para que haya constancia de recibido a satisfacción por parte de los usuarios. • Revisar que las facturas entregadas por los proveedores cumplan con todos los requisitos exigidos por la DIAN, anexarle la Entrada de Almacén y enviarlas a la Sección Financiera para su respectivo pago, con el fin de cumplir con las normas contables y tributarias nacionales. • Conciliar mensualmente con la oficina de contabilidad los saldos por empresas, con el fin de mantener la contabilidad al orden del día de la Universidad. • 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"> • Las acciones planeadas son desarrolladas y orientadas para mejorar el rendimiento del personal de la oficina. • Las inquietudes y sugerencias recibidas y analizadas sobre nuevos métodos de trabajo para optimizar los procesos desarrollados en el Almacén. • El informe mensual de los movimientos de ingresos, egresos y saldos de almacén a la Sección de Bienes y Suministros presentados oportunamente y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. • Las facturas entregadas por los proveedores revisadas debidamente para verificar que cumplan con todos los requisitos exigidos por la DIAN. • La atención adecuada brindada a proveedores y al personal adscrito a la Universidad que requiera del servicio de la oficina del Almacén. • El inventario físico de la bodega realizado mensualmente y confrontado con la información registrada en el registro de inventarios del sistema de bienes y servicios para detectar faltantes y/o sobrantes de elementos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública • Contratación • Normas vigentes de la universidad • Estadística • Administración de recursos • Ofimática 	
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	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	