

PERFIL MD-EJ-20707-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	GRUPO INVENTARIOS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, gestionar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de manejo, conservación y control del inventario de activos fijos de la Universidad Nacional de Colombia, buscando la optimización de los recursos asignados y el suministro oportuno de información a los usuarios, la administración y a los organismos de control fiscal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las políticas y directrices emitidas por el nivel Nacional para apoyar la implementación de los diferentes procesos de control y preservación de activos fijos de la Sede. • Gestionar y controlar las actividades relacionadas con el registro, manejo, conservación y control del inventario de bienes devolutivos de la Sede, con el fin de preservar el patrimonio de la Universidad Nacional. • Actualizar el sistema de información de activos fijos de la Sede, registrando oportunamente todos los movimientos de ingreso, bajas y traspasos de bienes. • Reportar ante el área de contabilidad las responsabilidades a cargo de los funcionarios, de bienes faltantes y responder por su legalización. • Conciliar mensualmente con contabilidad la información relacionada con el valor de activos fijos arrojado por el sistema. • Controlar el inventario y la legalización de los traspasos de bienes a cargo de toda persona que tenga vinculación laboral o contractual con la Sede. • Suministrar a cada funcionario responsable, el listado de bienes a cargo para la revisión y realización del inventario anual, con el fin de actualizarlos y conocer la disponibilidad de los mismos. • Brindar trámite a las solicitudes de baja y recepción de bienes inservibles, así mismo, gestionar su disposición final, con el fin de deshacerse de los activos fijos de la Universidad. • Notificar ante las instancias competentes de la Universidad, los hechos de hurto para su indagación y/o investigación correspondiente, y remitir los documentos pertinentes para la reclamación al seguro. • Autorizar el retiro de bienes de las instalaciones de la Universidad y controlar su reintegro. • Brindar trámite a los procesos de remate, donación, destrucción y permuta ante el Comité de bienes, con el fin de cumplir con las normas establecidas 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. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Las actualizaciones de los movimientos e inventarios de la Universidad en el Software establecido por la misma. • Los informes de inventarios presentados periódicamente a la oficina de contabilidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad Nacional. • El listado de inventario elaborado y presentado periódicamente a los entes internos de la Universidad Nacional. • Los oficios son oportunamente elaborados y presentados a los entes de control disciplinarios de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración • Ofimática • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia 	
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>	