

PERFIL MD-EJ-20709-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos administrativos de la dependencia, en coherencia con las políticas y criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, programar, planear y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados el presupuesto del Centro, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia. • Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de su competencia, en materia de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Centro, de conformidad con las políticas institucionales. • Coordinar los procesos de su competencia, en materia de gestión de activos fijos del Centro, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin. • Coordinar, revisar, controlar y avalar los procedimientos y actividades de contabilidad y tesorería del Centro, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Coordinar las actividades de apoyo administrativo de su competencia necesarias para el normal funcionamiento del Centro, de conformidad con las políticas de la Universidad. • Coordinar los procesos de competencia de la dependencia en materia de gestión de espacios físicos del Centro, de conformidad con las políticas 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"> • El presupuesto de la dependencia es proyectado con los criterios de calidad establecidos por la Universidad y responde a las necesidades de la dependencia. • Los bienes adquiridos por la Universidad cumplen condiciones de pertinencia, oportunidad y economía y seguridad jurídica. • Los criterios y procedimientos utilizados en las áreas de tesorería y contabilidad son adecuados a las necesidades de la dependencia y guardan coherencia con las políticas y directrices de la Universidad. 	

- Los espacios físicos utilizados en la Universidad responden a las necesidades académicas y administrativas de la institución.
- El soporte administrativo que se presta en la dependencia responde a las funciones de la dependencia, y guarda coherencia con las políticas de la Universidad.
- La gestión de los activos fijos se realiza de conformidad con las políticas, procedimientos y directrices de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad sobre aspectos administrativos
- Presupuesto
- Contratación
- Contabilidad pública

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 veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.