

PERFIL MD-EJ-20711-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20711
Grado	11
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar junto con la dirección de la dependencia, el presupuesto, la contratación y el manejo del personal, con miras al logro de los objetivos propuestos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, el presupuesto general de los ingresos y gastos, de funcionamiento e inversión de la dependencia. • Coordinar los procesos contables y presupuestales de la Oficina de Bienestar Universitario para una utilización racional y ágil de los recursos financieros. • Elaborar, llevar control y seguimiento de las órdenes de compra o de servicio, solicitadas por las diferentes áreas o secciones de Bienestar Universitario de la Sede. • Supervisar los contratos de arrendamiento que se realizan a los locales comerciales (fotocopiadoras, cafeterías, entre otras), respondiendo por el adecuado cumplimiento de los parámetros establecidos. • Participar en la definición de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la sede, como respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de bienestar universitario. • Dirigir, supervisar, promover y participar de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas relacionados con el mejoramiento de la calidad de vida de toda la comunidad académica de la Sede Medellín. • Presentar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. • 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 financieros son elaborados y presentados al jefe inmediato, cuando sean requeridos. • Las órdenes de compra o de servicios son elaboradas y revisadas en su estado de vencimiento. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Administración y contabilidad• Ofimática• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el manual de convenios y contratación• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera	
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 treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	