

PERFIL MD-AT-50013-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50013
Grado	13
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR CEAGRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la gestión administrativa de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Dirección de los centros agropecuarios, para permitir la articulación de las funciones académico-administrativas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar en coordinación con las directivas ante instancias competentes, las situaciones administrativas de la dependencia. • Proponer, ejecutar y controlar los planes de mercadeo de los productos y servicios en la dependencia. • Responder por la ejecución y control de la caja menor y de avances de la dependencia. • Participar en la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo de las diferentes áreas de la dependencia. • Gestionar la logística de los vehículos asignados a la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las actividades de la misma. • Elaborar y presentar informes a entes internos y externos, según la periodicidad y parámetros establecidos. • 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 son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente, a entes internos y externos, según la periodicidad y parámetros establecidos. • Los centros agropecuarios funcionan de manera adecuada, de conformidad con los objetivos y políticas institucionales. • Los productos de los programas de investigación y académicos, son comercializados de manera oportuna y eficiente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas tributarias • Finanzas y contabilidad • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la contratación • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema financiero 	
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"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Gestión de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó aprobación de dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	