

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Jefe de Sección
2. Denominación:	Jefe de Sección
3. Grado:	-
4. Dependencia:	Gestión Financiera
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p><b>Dependencia:</b> Gestión Financiera</p> <p><b>Proceso Interno:</b> Gestión de Compras de Bienes y Suministros</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso de Gestión de Compras de Bienes y Suministros, que permita la atención de requerimientos de las dependencias académicas y administrativas en el desarrollo de sus labores, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular criterios, lineamientos, políticas y procedimientos a que haya lugar para el proceso de compras de bienes y suministros de la Universidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Consolidar y ejecutar el Plan de Compras Institucional de acuerdo con la información suministrada por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>3. Planear el ejercicio de las compras institucionales que garantice el suministro de los elementos solicitados de forma oportuna a las dependencias que lo requieran para una prestación óptima de servicios, en el marco de los fines misionales de la Universidad.</li> <li>4. Liderar y orientar los procesos requeridos para la adquisición de bienes y suministros a nivel nacional e internacional requeridos en la institución, considerando de forma oportuna los requerimientos adicionales que se presenten, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y proyectos, así como las actividades asociadas a la apertura, ejecución y cierre de vigencia.</li> <li>5. Verificar y tomar las acciones correctivas pertinentes de acuerdo al resultado de las evaluaciones de los proveedores frente al cumplimiento de las condiciones establecidas en la compra, manteniendo contrataciones idóneas para la Universidad, en articulación con la normatividad interna y externa aplicable.</li> <li>6. Establecer relaciones comerciales con nuevos proveedores para la adquisición de bienes y suministros, de acuerdo con el monitoreo del mercado local, nacional e internacional que se realice.</li> </ol>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

7. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con sus objetivos y los de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo.
8. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
9. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
10. Garantizar el mejoramiento continuo del proceso a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
11. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con los procesos internos de Gestión Financiera, las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con temas de competencia del proceso interno.
13. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
14. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
15. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
16. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de los mismos.
17. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
18. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
19. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y PQRS (Derecho de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

20. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>EDUCACIÓN POSTGRADUADA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en educación superior  
Presupuesto público  
Gestión de Compras  
Logística  
Normatividad en contratación pública  
Comercio Exterior  
Ofimática  
Inglés

**COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Comunicación efectiva</p>