

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Carrera Administrativa
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera - Gestión de Compra de Bienes y Suministros	
III. OBJETIVO	
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de compras nacionales e internacionales de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las compras nacionales e internacionales de bienes y suministros, cumpliendo las normas aduaneras, tributarias, fiscales y de la Universidad. 2. Acompañar el desarrollo de las licitaciones y contratación directa de compra de bienes y suministros, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas dentro de la Universidad. 3. Administrar los recursos de la caja menor de la dependencia para la adquisición de bienes y suministros que aplique según la cuantía, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad vigente de la Universidad. 4. Consolidar la documentación precontractual para la adquisición de bienes y suministros, verificando el cumplimiento de los requisitos comerciales del proveedor y parámetros de compra, de acuerdo a la normatividad y políticas internas de la Institución. 5. Orientar a las dependencias de la Universidad en el trámite para la adquisición de bienes y suministros, con respecto a las disposiciones vigentes que aplican en compras nacionales e internacionales. 6. Monitorear el mercado local, nacional e internacional, con el fin de establecer las relaciones comerciales con nuevos proveedores para la adquisición de bienes y suministros. 7. Controlar los contratos de suministro (contrato tracto sucesivo) que se efectúan en la vigencia, de acuerdo a condiciones y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Analizar la evaluación de los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos, solicitando y verificando la ejecución de los planes de acción que se deriven de este ejercicio. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

9. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
10. 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.
11. 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

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>