

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión Financiera - Gestión de Compra de Bienes y Suministros

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de compras nacionales e internacionales de la Universidad, de acuerdo con las directrices institucionales y legales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<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. 9. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

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. 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.

12. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACION POSTGRADUADA	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión de Compras Comercio Exterior Normatividad en contratación pública Presupuesto público Ofimática Inglés

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-22 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1333 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2018-01-18
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23