

I. IDENTIFICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel: Profesional 2. Denominación: Profesional 3. Código: ---- 4. Grado: 17 5. Unidad Organizacional: Donde se ubique el cargo 6. Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa 7. Dedicación: Tiempo Completo 8. Clase de Cargo: Carrera Administrativa 9. Número de cargos: 1 	
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión Financiera	Gestión Contable
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir el proceso de las operaciones contables, manteniendo actualizada la información, los estados financieros y liquidaciones tributarias, de acuerdo con las directrices legales e institucionales.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular criterios y políticas para el proceso contable y tributario de la Universidad, y presentarlo a las instancias correspondientes, con el objetivo de que todas las operaciones contables de la Universidad estén sujetas a la normatividad vigente y a las prácticas comúnmente aceptadas en esta materia. 2. Realizar la apertura y cierre de la vigencia contable para el registro oportuno de las obligaciones financieras de la institución. 3. Asegurar la adecuada operatividad de las bases de datos contable y la actualización de la información cumpliendo con las políticas y prácticas contables de la Universidad, y la demás normatividad vigente. 4. Responder por la creación y actualización de terceros, de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas tributarias. 5. Garantizar la actualización y amortización del cálculo actuarial, software, licencias y patentes. 6. Verificar el registro de la información contable que se procesa en la dependencia, con el fin de suministrar información para la elaboración de los diferentes informes contables y financieros. 7. Expedir los diferentes certificados tributarios y contables solicitados por los usuarios internos y externos de la dependencia. 8. Responder por los estados financieros de la institución, realizando los ajustes y aprobación correspondiente y suministrarlos a entes de control internos y externos. 9. Revisar los informes contables y tributarios que deben ser reportados a las diferentes dependencias o entidades que lo solicitan y elaborar aquellos que sean de su competencia. 10. Verificar y garantizar que las declaraciones e información tributaria a cargo de Gestión Financiera cumpla con los requisitos normativos vigentes. 11. Garantizar la creación y depuración permanente de cuentas contables y la adecuada utilización de las mismas en los procesos financieros de la Corporación. 12. Orientar a las dependencias de la institución en temas relacionados con las ejecuciones contables y tributarias, realizando las capacitaciones que sean necesarias. 	

13. Revisar los estados financieros de las entidades externas que tenga la Universidad y que afecten el sistema contable.
14. Validar y aprobar los informes contables de los proyectos de operación comercial que sean requeridos en la vigencia.
15. Garantizar que el cobro de cartera y las conciliaciones bancarias se estén realizando de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
16. Hacer seguimiento a la aplicación de los conceptos de liquidación de cuentas por pagar, para la correcta aplicación de los descuentos tributarios.
17. 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.
18. Generar propuestas y cumplir los lineamientos y políticas institucionales que direccionen el quehacer de su dependencia.
19. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos que soportan el área a su cargo, fomentando una cultura de calidad en el servicio al usuario.
20. Asistir en representación de la universidad a las reuniones, eventos institucionales, actividades oficiales y de asignación.
21. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
22. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
23. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
24. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
25. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
26. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

BÁSICA

FORMACIÓN

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento:
* Contaduría Pública

Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVA

N.A.

N.A.

N.A.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ofimática intermedio Finanzas Públicas Administración Pública Normatividad de contabilidad pública en Colombia Normas Internacionales de Contabilidad – NIC y NIIF SP Normatividad Financiera de la Universidad Auditoría Interna Normatividad Tributaria Gestión del Talento humano Conocimiento Institucional	
COMPETENCIAS	
MISIONALES	ESPECÍFICAS
Comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Orientación y atención al usuario	Administración de recursos Planeación Liderazgo Toma de decisiones