

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Director Administrativo
3. Grado:	17
4. Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
5. Jefe inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. OBJETIVO	
<p>Dirigir los procesos pertenecientes a Gestión Financiera y coordinar las acciones necesarias para la administración de los recursos financieros y económicos de la Universidad, mediante la ejecución de políticas institucionales y normatividad legal, contribuyendo a su funcionamiento y sostenimiento.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas y lineamientos relacionados a la gestión financiera; así como, establecer criterios y directrices, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Liderar la participación de gestión financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos de la Universidad, suministrando la información relacionado con el comportamiento financiero y demás rubros presupuestales que le correspondan, de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas institucionales relacionadas.</li> <li>3. Efectuar el control y seguimiento de los recursos que son percibidos por la Universidad, asimismo, emitir concepto técnico en materia de capacidad y cupos de endeudamiento y financiamiento de la deuda pública adquirida por la Universidad.</li> <li>4. Mantener informado al Vicerrector Administrativo y Financiero sobre el funcionamiento de las dependencias académico administrativas en relación con el manejo financiero y presupuestal de la institución.</li> <li>5. Elaborar y hacer seguimiento al flujo de caja de la Universidad, analizando su comportamiento para plantear diferentes escenarios para la toma de decisiones.</li> <li>6. Realizar estudios y acompañamiento a la evaluación del portafolio de inversiones, con el propósito de presentar propuestas que permitan el financiamiento del gasto de la Universidad, y de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité correspondiente.</li> <li>7. Realizar análisis y proponer estrategias que permitan el mejoramiento de la gestión financiera de la Universidad en cuanto a los ingresos, gastos de funcionamiento e inversión, cartera y deuda pública.</li> <li>8. Verificar la correcta administración de los centros de costo de la Universidad, para un adecuado manejo y registro de la información relacionada con cada dependencia.</li> <li>9. Establecer el lineamiento para la liquidación de la matrícula financiera, acorde a la normatividad interna y externa aplicable; así como, realizar el seguimiento a la efectividad del desarrollo de las etapas de este proceso.</li> </ol>	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

10. Ejercer la coordinación del Sistema de Integrado de Información Financiera de la Universidad (SIIF), garantizando el cumplimiento de las funciones aplicables definidas en la normatividad nacional.
11. Direccionar 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.
12. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión financiera.
13. Plantear y hacer seguimiento a proyectos y estrategias que permitan la mejora y sostenibilidad en los procesos que se encuentran a su cargo, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar, a nivel institucional.
14. Garantizar el mejoramiento continuo de la dependencia a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
15. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas a las instancias correspondientes para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
16. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades concernientes con la gestión de las tecnologías informáticas y sistemas de información.
17. 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.
18. 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.
19. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
20. 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.
21. 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.
22. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
23. 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>
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: • Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública</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>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas públicas</li> <li>• Normatividad de presupuesto público en Colombia</li> <li>• Marco normativo para entidades de gobierno de la Contaduría General de la Nación</li> <li>• Normas tributarias del orden nacional, departamental y municipal</li> <li>• Normatividad sobre instituciones de educación superior</li> <li>• Normatividad en contratación pública</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Gestión de Inversiones y sus tipos</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Inglés</li> </ul>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<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>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>	