

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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>Dependencia: Gestión Financiera Proceso Interno: Gestión Contable</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso de Gestión Contable de la Universidad, por medio de la implementación de controles o acciones administrativas que garanticen la relevancia y representación fiel de la información financiera, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales e Institucionales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos, procedimientos y criterios relacionados con la Gestión Contable de la Universidad, y presentarlas a las instancias correspondientes para su aprobación, conforme con las necesidades identificadas y el marco normativo vigente. 2. Orientar y asesorar las dependencias académicas y administrativas en la implementación de las políticas contables de la Institución, así como en la presentación de información contable, financiera y tributaria, realizando las capacitaciones que se requieran. 3. Realizar la apertura y cierre de la vigencia contable para el registro oportuno de las obligaciones financieras de la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Implementar procesos de verificación del registro de la información contable y tributaria que se procesa en la dependencia, con el fin de garantizar su representación fiel y pertinencia para la toma de decisiones y para el suministro a los diferentes usuarios internos y externos que la requieran. 5. Elaborar los estados financieros de la Institución, realizando su respectivo análisis, presentándolos a las instancias correspondientes y realizar su publicación en los canales de comunicación a que haya lugar. 6. Revisar y validar la información y declaraciones tributarias de impuestos de la Universidad, presentándola a las instancias correspondientes y realizar su publicación en los canales de comunicación a que haya lugar. 7. Garantizar la creación y depuración permanente de cuentas contables y la adecuada utilización de las mismas en los procesos financieros de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. 8. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos de este y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. 9. 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. 10. 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. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

11. 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.
12. 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.
13. 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 su competencia.
14. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos del proceso; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
15. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
16. 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.
17. 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 estos.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
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. 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 alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría Pública <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>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo para entidades de gobierno de la Contaduría General de la Nación • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP • Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF • Administración pública • Normatividad de instituciones de educación superior • Auditoría interna • Normatividad tributaria • Ofimática 	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<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 Personal a cargo Toma de decisiones Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>