

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 de Tesorería</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso de gestión de tesorería como responsable de la selección y administración de canales eficientes de recaudo y de los medios de pago idóneos para atender oportunamente las obligaciones financieras; así como, liderar las actividades asociadas con la facturación, el seguimiento a la cartera institucional, la gestión de inversiones financieras y de créditos bancarios, con el fin de contribuir a la sostenibilidad de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo, conforme con las directrices legales e Institucionales vigentes.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos, procedimientos y criterios relacionadas con la Gestión de Tesorería 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 en el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procesos y reglamentaciones expedidas a nivel Institucional relacionadas con la Tesorería, realizando las capacitaciones a que haya lugar. 3. Hacer el seguimiento y control al flujo de caja de la Tesorería, a fin de realizar la planeación efectiva de los pagos de las obligaciones contraídas por la Universidad, así como, establecer estrategias que faciliten la toma de decisiones; de igual forma, aprobar los pagos que sean programados a través de los canales existentes, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos. 4. Gestionar los créditos y empréstitos requeridos por la Universidad y que estén aprobados por las instancias pertinentes, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas en cada uno de ellos. 5. Establecer estrategias y mecanismos que faciliten el recaudo de los ingresos, la facturación y el cobro persuasivo de cartera a terceros y que son necesarias para contribuir al funcionamiento y sostenibilidad de la Institución, de acuerdo con la normatividad interna y externa aplicable. 6. Administrar el portafolio de inversiones de la Universidad, de acuerdo con las directrices Institucionales y los lineamientos establecidos por el comité correspondiente. 7. Administrar la relación comercial de la Universidad a través de convenios interinstitucionales con diferentes entidades financieras, a fin de fortalecer los canales de recaudo y pago que faciliten el manejo de los recursos, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos. 8. Administrar el perfil de gestión pagador central universidades en el Sistema de Integrado de Información Financiera de la Universidad (SIIF), con el fin de garantizar el traslado de los recursos de la nación a la Universidad; así como el perfil de pagador en el Sistema de Presupuesto y Giro de las Regalías (SPGR), en los casos que corresponda, de acuerdo con la normatividad aplicable. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
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. 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.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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"> • 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 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>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas Públicas • Conocimientos básicos de contabilidad • Normatividad de presupuesto público en Colombia • Normatividad en instituciones de educación superior • Administración de portafolios de inversión • Gestión de Inversiones y sus tipos • Gestión del Talento Humano • 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>	