

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	13
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera - Gestión de Tesorería	
III. OBJETIVO	
Ejecutar las actividades relacionadas con la tesorería y pago de las obligaciones que posee la Universidad con terceros, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a las directrices legales e institucionales.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y efectuar los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones contraídas por la Universidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el líder del proceso, la disponibilidad de recursos y los procedimientos establecidos para cada una de las modalidades existentes. 2. Custodiar los títulos valores y documentos puestos bajo su cuidado y responsabilidad, realizando los respectivos controles. 3. Monitorear los movimientos y saldos de las cuentas bancarias de la Institución, para el cumplimiento de las obligaciones financieras con terceros e informar los resultados al jefe inmediato para las acciones requeridas. 4. Hacer seguimiento a las conciliaciones bancarias con el fin de realizar los ajustes que se requieran de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Orientar a las dependencias de la institución en temas relacionados con los pagos tesorales, de acuerdo a la normatividad institucional. 6. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 7. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño. 8. 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 uno 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 especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>Administración Pública Procesos Tesorales Contabilidad básica Finanzas Ofimática</p>		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>	