

PERFIL MD-EJ-20709-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	GRUPO PAGADURIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar e implementar los procesos de tesorería de la Sede en coherencia con las políticas de la División Nacional de Tesorería y de la Dirección Administrativa de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procesos de tesorería de la Sede de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Tesorería, con el fin de guardar consistencia. • Proponer a la División Nacional de Tesorería y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de tesorería. • Custodiar los recursos financieros, valores y documentos que constituyen soporte legal de los movimientos de tesorería, en coherencia con procedimientos de seguridad. • Planear las actividades relacionadas con los procesos de tesorería de la Sede, para garantizar la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran. • Proponer y administrar portafolios de inversión de la Sede y participar como miembro del Comité de Inversión. • Controlar el manejo de los recursos financieros asignados mediante cajas menores y cajas de recaudos, para garantizar el buen uso de los mismos. • Consolidar, revisar y trasladar el pago de impuestos de retención en la fuente e IVA de la Sede al Nivel Nacional. • Consolidar, revisar y efectuar el pago de los impuestos de retención en la fuente y de industria y comercio de la Sede. • Analizar y consolidar la información relacionada con los recaudos y pagos de las diferentes dependencias de la Sede, para garantizar el funcionamiento de las mismas. • Elaborar y presentar informes cuando sean requeridos por los entes internos o externos, según los parámetros establecidos. • Coordinar y dirigir el equipo de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Supervisar el cumplimiento de las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo de la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de tesorería de la Sede se ejecutan, mejoran y sostienen de manera consistente con la normatividad vigente y los procedimientos de seguridad y calidad establecidos por la Universidad y la Sede. • Los recursos financieros, valores y documentos que constituyen soporte legal de los movimientos de tesorería, son custodiados en coherencia con procedimientos de seguridad establecidos por la Universidad. • La información requerida por entes internos y externos es procesada y entregada oportunamente y según criterios técnicos y de calidad de la información. • La Sede cuenta con información de pagos y recaudos analizada y consolidada, según criterios técnicos, administrativos y de calidad. • La información de impuestos es procesada y tramitada en coherencia con los procedimientos y plazos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública • Tesorería • Inversiones financieras • Ofimática • Estructura y funcionamiento de la Universidad 	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	