

<b>PERFIL MD-EJ-20709-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MEDELLÍN
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20709
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	GRUPO CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN DEL ÁREA FINANCIERA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y asesorar a la Sede en materia contable y suministrar la información financiera, económica y social de ésta, bajo los principios de confiabilidad y relevancia, de tal forma que se permita la toma de decisiones y el adecuado manejo de los recursos públicos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que rigen en materia contable.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar estados e informes contables de las operaciones financieras, económicas y sociales de la Sede a entes internos o externos que lo requieran.</li> <li>• Implementar los procesos contables en la Sede, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Contabilidad y permitir a las instancias superiores obtener una información razonable y oportuna.</li> <li>• Planear las actividades relacionadas con el proceso contable de la Sede, para garantizar la entrega oportuna de la información a los entes internos o externos que lo requieran.</li> <li>• Proponer a la División Nacional de Contabilidad y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en el proceso contable.</li> <li>• Coordinar y dirigir al equipo de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Analizar y conciliar la información contable, generada en las diferentes dependencias de la Sede.</li> <li>• Recopilar, codificar y registrar la información contable no sistematizada y reportada por las áreas internas de la Sede.</li> <li>• Revisar, registrar y controlar las legalizaciones de avances, cajas menores y contratos por administración delegada.</li> <li>• Preparar y presentar periódicamente a la División Nacional de Contabilidad información tributaria, relacionada con la devolución bimestral del IVA.</li> <li>• Preparar y presentar en conjunto con la Sección de Pagaduría de la Sede, el informe de medios magnéticos del orden Nacional a la División Nacional de Contabilidad mensual y anualmente.</li> <li>• Procesar y mantener actualizados los libros contables consolidados de la Sede, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>• Orientar y brindar soporte a las dependencias que así lo requieran, sobre las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la División Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Participar como secretario en el Comité Técnico de Sostenibilidad del sistema de información contable de la Sede.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo, adoptadas por la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- 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**

- Los informes solicitados por los entes internos o externos, son presentados de manera oportuna, según los parámetros establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contabilidad pública, tributaria
- Normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación
- Ofimática
- Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera

#### **VI. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.