

PERFIL MD-EJ-20712-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20712
Grado	12
Dependencia	SECCION FINANCIERA
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 y coordinar los procesos presupuestales, de tesorería, contables y de liquidación de cuentas de la Sede, para una utilización racional y oportuna de los recursos financieros.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar en coordinación con la Dirección Administrativa de la Sede, el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Sede. • Coordinar y dirigir al equipo de trabajo responsable de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas, para el logro de los objetivos de la dependencia. • Coordinar, supervisar y controlar el trabajo del equipo responsable de la liquidación de cuentas de la Sede y verificar que el trabajo se realice de acuerdo con la normatividad establecida. • Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas de la Sede, para garantizar la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran. • Coordinar el proceso de elaboración de informes técnicos financieros, cuando sean requeridos por los entes de control interno o externo y de acuerdo con los parámetros establecidos. • Coordinar y asesorar a su equipo de trabajo en la elaboración y presentación de informes de gestión y de control sobre las actividades administrativas de los fondos especiales de la Sede. • Participar con la Dirección Administrativa de la Sede, en el diseño e implementación de estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de las secciones a cargo de esta jefatura. • Participar en el Comité de Inversiones de la Sede para definir el portafolio que le genere mejor rentabilidad a la Sede. • Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo adoptadas por la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por 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	

- Los informes y requerimientos solicitados por los entes internos o externos, son presentados de manera oportuna y según los parámetros establecidos.
- El presupuesto general es elaborado y presentado de manera oportuna y de acuerdo los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Las órdenes de pago producto de las liquidaciones de cuentas, son presentadas de manera eficaz y oportuna, de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
- La administración y parametrización del sistema financiero Quipu de la Sede es correctamente realizada, de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico del presupuesto
- Normatividad presupuestal, contable, tributaria y financiera en el sector público
- Inversiones financieras
- Manejo de portafolio financiero
- Procesos presupuestales, contables y financieros
- Gestión administrativa de recursos públicos
- Gestión financiera y contable de recursos públicos
- Administración del recurso humano
- Normatividad de la Universidad pública, en relación al presupuesto, financiación y asuntos contables
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera (Quipu)
- Ofimática

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

Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.