

PERFIL MD-PR-30702-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	TESORERO
Código	30702
Grado	02
Dependencia	UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR UNISALUD-MEDELLÍN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia para garantizar la gestión académico-administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar, controlar y verificar la gestión de facturación, cobro y recaudo de cartera, para garantizar el flujo de caja de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. • Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Organizar, elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería, de acuerdo con la periodicidad establecida, las normas generales y los procedimientos de la Universidad. • Consolidar, revisar y presentar información financiera y tributaria de la dependencia en cumplimiento de la normatividad general, los procedimientos y los plazos establecidos por la Universidad. • Planear, organizar, coordinar, desarrollar y controlar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normatividad, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Coordinar, revisar, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de seguridad para garantizar la fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos financieros, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Universidad y los entes externos de control. • Revisar y registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad. • Emitir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la Universidad. • Actualizar y controlar los procedimientos de tesorería de forma eficiente y de acuerdo la normatividad establecida por la Universidad y los entes de control. • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos que realiza la dependencia se realizan oportunamente una vez verificada la documentación de 	

<p>soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información de flujo de caja, recaudo y cobro de cartera es actualizada, válida y oportuna y se encuentra disponible para los procesos administrativos requeridos en la dependencia. • Los procedimientos de seguridad para el manejo de recursos financieros de la dependencia son implementados de conformidad con las normas de la Universidad y entes externos. • Las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería permiten establecer controles respecto de los recaudos y pagos efectuados tanto en libros como en bancos y cumplen con las normas generales y procedimientos de la Universidad. • Los recaudos y pagos atienden la normatividad fiscal vigente, plazos y procedimientos establecidos por la Universidad. • La información financiera y tributaria de la dependencia es procesada y suministrada de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los recursos financieros de la dependencia son administrados óptimamente de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la dependencia y de la Universidad. • Las inversiones realizadas tienen niveles de rentabilidad adecuados y se ajustan a la normatividad y lineamientos de recursos públicos. • Los certificados, constancias y demás documentos se emiten con base en los movimientos financieros de la tesorería y conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la Universidad. • Los registros institucionales dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de tesorería y de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios internos y externos reportan que reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública • Contratación pública • Finanzas públicas • Comercio exterior y divisas • Normatividad Tributaria • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Normatividad de la dependencia y de la Universidad • Sistema de información financiera que maneje la Universidad y la dependencia • Procesos de mejoramiento continuo de la dependencia y de la Universidad • Ofimática 	
V. 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"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional universitario de contador público.	