

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: División Financiera
Dependencia Jerárquica: Jefe División Financiera
Área: Apoyo
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar de manera general el funcionamiento eficiente del Proceso Financiero y garantizar el cumplimiento de las metas descritas en los planes de gestión, desarrollo y demás programas desarrollados por la División Financiera y de los que sirvan de apoyo a otras Unidades de la Universidad.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 2 de 6

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad o área en la que se encuentre desarrollando la actividad encargada.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 3 de 6

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional en el ámbito financiero.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Jefe de División en las tareas asignadas que correspondan al Proceso Financiero o que tengan incidencia sobre el mismo.
- Elaboración de informes generales y específicos que correspondan a la División Financiera, requeridos por la Dirección de la Universidad, así como por otras instancias internas.
- Recolección, análisis y verificación de información que corresponda a la División Financiera para dar respuesta a requerimientos tanto a entes internos como externos.
- Elaboración de informes de seguimiento de la ejecución del Presupuesto General de la Universidad, y capítulos independientes, de forma semanal, mensual y anual para su presentación ante la Dirección de la Universidad.
- Recolección y análisis de información requerida para la elaboración de estudio de viabilidad financiera requerido para el trámite de vigencias futuras tanto ordinarias como excepcionales, según lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la Universidad.
- Recolección y análisis de información requerida para la elaboración de estudio de viabilidad financiera requerido para las modificaciones a la planta de personal de la Universidad, según lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la Universidad.
- Apoyar al Jefe de la División en el seguimiento de la ejecución del Presupuesto General de la Universidad, y capítulos independientes, de forma semanal, mensual y anual, así como de forma consolidada, por fondos presupuestales o por centros de costo.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 4 de 6

- Elaborar proyectos de Resolución conforme a las solicitudes de la Unidades Académico y/o Administrativas para la creación, modificación y cancelación de las cajas menores y fondos fijos renovables.
- Apoyar al Jefe de la División en el proceso de planeación del presupuesto de los centros de costo de la División Financiera.
- Apoyar al Jefe de la División en la elaboración y ejecución del plan de gestión anual de la División Financiera.
- Elaborar proyecto de Resolución con el cronograma de las actividades de cierre de vigencia, conforme a las directrices de la Dirección de la Universidad.
- Brindar asesoría y apoyo a las Unidades Académicas y/o Administrativas sobre actividades que correspondan al Proceso Financiero, y ser puente con las Secciones adscritas a la División Financiera.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 5 de 6

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
No aplica

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. Es responsable por el registro de información en el Sistema Financiero.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 6 de 6

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, con título de especialización o maestría.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan a experiencia específica.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró: Grupo Manual de Funciones	Revisó: Grupo Manual de Funciones	Aprobó: Rector
--	---	--------------------------