

TECNOLOGICO PASCUAL BRAVO**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Tesorero General Nivel: Profesional Código y Grado 201-01 Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción Superior Inmediato: Vicerrector Administrativo Clase: Tiempo completo	Asegurar que los ingresos de la Institución estén de conformidad con la Ley, los recaudos generados por concepto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión y de las transferencias de orden legal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, depurar y actualizar los aportes Ley, asegurando que correspondan a lo establecido.
2. Desarrollar todas las actividades necesarias para que las transferencias de Ley ingresen efectivamente.
3. Elaborar los informes requeridos por los diferentes Entes fiscales.
4. Apoyar la evaluación económica y financiera de las licitaciones e invitaciones públicas que se realicen.
5. Elaborar las certificaciones e informes en materia de pagos, garantizando la veracidad de la información.
6. Realizar las acciones pertinentes tendientes a la recuperación de dineros a favor de la Institución.
7. Elaborar el PAC de ingresos y egresos, y la programación de giros según procedimiento y normatividad vigente.
8. Gestionar el pago oportuno de los aportes del gobierno departamental, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Adoptar y hacer cumplir las medidas de seguridad en la custodia de títulos valores y bienes bajo responsabilidad del área en el que se encuentra.
10. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.

11. Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
12. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en las áreas de la economía, administración, contaduría y afines y Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos en Gestión Pública ▪ Control Interno y Sistema de Calidad. ▪ Normatividad Legal vigente sobre Manejo de Presupuesto Publico y Contabilidad Publica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Experticia profesional ▪ Trabajo en equipo y colaboración ▪ Creatividad e innovación ▪ Liderazgo de grupos de trabajo ▪ Toma de decisiones

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Ingresos asegurados de la Institución conforme a la Ley, los recaudos generados por concepto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión y de las transferencias de orden legal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.