

PROCESO DE SELECCIÓN DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

El Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP invita a participar en el proceso de selección para proveer el cargo de Director Financiero y Administrativo, un rol estratégico orientado a liderar la gestión financiera, administrativa y tecnológica de la entidad, con impacto directo en la sostenibilidad y eficiencia operativa del Fondo.

Los campos obligatorios son requeridos para el cumplimiento del perfil. Diligencie el formulario si aplica en su totalidad con las condiciones indicadas en la convocatoria.

***Nota:** Se solicita respetuosamente leer la información publicada en la convocatoria en la que usted desea participar; si su perfil **NO** cumple con lo establecido en el mismo favor absténgase de postularse.

Formulario: <https://forms.gle/iqsJ9HRDm5My236s7>

Fecha de apertura: 15 de julio de 2025

Fecha de cierre: 31 de julio de 2025

Recomendación: En caso de presentar problemas con el cargue de los documentos, se sugiere que el envío de este formulario se haga desde un correo que no tenga exceso en su capacidad.

PROPÓSITO DEL CARGO

Dirigir, planear, controlar, asesorar, y coordinar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Dirección financiera o en materia de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Costos, Cartera, Facturación, Recursos Físicos, Talento Humano, Tecnología y demás aspectos relativos a la toma de decisiones. Apoyo al equipo gerencial, acatando las normas legales vigentes, para lograr procesos productivos, efectivos y rentables económica y socialmente.

PERFIL DEL CARGO

Formación Académica:

- Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Finanzas, Ingeniería Industrial y carreras afines.
- Deseable: MBA en Administración de Empresas o finanzas y/o Posgrado en Gerencia Financiera y/o relacionados con las tareas del cargo.

Experiencia:

- Mínimo 3 años de experiencia en cargos directivos financieros y/o administrativos.
- Deseable experiencia en sectores como público, empresas del sector solidario o sector educativo.



Habilidades Técnicas:

- Planeación financiera, control presupuestal y contabilidad consolidada.
- Análisis de estados financieros, gestión de tesorería, endeudamiento y flujo de caja.
- Gobierno corporativo, gestión de riesgos y cumplimiento tributario.
- Capacidad para liderar equipos administrativos y financieros.

Habilidades Blandas:

- Liderazgo ético y estratégico.
- Comunicación efectiva con Gerencia, Juntas Directivas.
- Proactividad, visión de largo plazo y confidencialidad.
- Criterio para decisiones de inversión, austeridad y eficiencia.

SALARIO

Contrato a término fijo 1 año
\$ 6.470.240 + prestaciones

ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar en coordinación de su equipo de trabajo, la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades a implementar para lograr el cumplimiento de las metas de las Secciones de contabilidad, costos, tesorería, crédito y cartera, facturación, presupuesto, Talento Humano, Recursos Físicos, Tecnología y las propias de la entidad acordes al cargo.
2. Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de la entidad acordes a su cargo.
3. Apoyar al equipo gerencial en la toma de decisiones.
4. Realizar estudios financieros para asesorar a la Gerencia, y al grupo directivo respecto a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la organización.
5. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, disminuciones de costos, optimización de recursos, e incrementos de ingresos.
6. Coordinar y gestionar la entrega confiable y oportuna de toda la información financiera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con calidad y oportunidad.

8. Asesorar a la Administración en el desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y racionalización de los recursos financieros del Fondo.
9. Coordinar y asesorar a las áreas asistenciales y administrativas, para la realización de su trabajo en aras de informar mensualmente la ejecución y análisis de cada dependencia a su cargo.
10. Coordinar y gestionar cada una de las etapas del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como las modificaciones que se realicen a este, de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
11. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión Institucional.
12. Elaborar y coordinar oportunamente el plan de acción de la dirección a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año y presentar las evaluaciones correspondientes a dicho plan, cada que la gerencia lo requiera.
13. Realizar las evaluaciones de desempeño a los funcionarios a su cargo según la normatividad legal vigente.
14. Autorizar la disponibilidad, compromiso y pago necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Fondo.
15. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
16. Constituir antes del 31 de enero de cada año las reservas de apropiación de los compromisos legalmente contraídos al 31 de diciembre de la vigencia fiscal anterior, así como la relación de las cuentas por cobrar en el término que señala la ley.
17. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
18. Gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades de las áreas a cargo.

19. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

20. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias en la concertación de compromisos y responsabilidades con las áreas a su cargo.

21. Asistir a comités, reuniones y demás actividades que se requieran de acuerdo con su cargo.

22. Las demás que se le requieran por su jefe inmediato y/o el manual de funciones vigente.