

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

1. **Nivel:** Profesional
2. **Denominación:** Profesional
3. **Código:** ----
4. **Grado:** 17
5. **Unidad Organizacional:** Donde se ubique el cargo
6. **Jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa
7. **Dedicación:** Tiempo Completo
8. **Clase de Cargo:** Carrera Administrativa
9. **Número de cargos:** 1

II. ÁREA FUNCIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ÁREA / PROCESO
Gestión Financiera	Gestión de Presupuesto

III. OBJETIVO

Dirigir el proceso de Gestión de Presupuesto de acuerdo con las directrices legales e institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Formular criterios y políticas para el proceso de ejecución presupuestal de la Universidad, y presentarlo a las instancias correspondientes.
2. Realizar control a la ejecución del presupuesto asignado para la vigencia, identificando las necesidades de ajustes e informando a las instancias correspondientes.
3. Verificar la ejecución presupuestal estableciendo el nivel de compromisos de las apropiaciones presupuestales y gestionando los recursos adicionales requeridos con las instancias correspondientes, que permita cumplir con los compromisos adquiridos en la vigencia.
4. Revisar los informes presupuestales que deben ser reportados a las diferentes dependencias o entidades que lo solicitan y elaborar aquellos que sean de su competencia.
5. Validar los actos administrativos que sean requeridos para la realización de modificaciones presupuestales, cierres de vigencias, reserva de apropiación, caja y contratos hasta.
6. Emitir las certificaciones de disponibilidad o viabilidad presupuestal que sean requeridas para la ejecución de las actividades administrativas, docentes, proyectos o convenios de acuerdo a la normatividad legal e institucional.
7. Responder oportunamente por los diferentes procesos presupuestales que afectan la apertura, ejecución y cierre de la vigencia fiscal.
8. Participar en las actividades requeridas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
9. Orientar a las dependencias de la institución en temas relacionados con las ejecuciones presupuestales de funcionamiento, inversión y proyectos especiales, realizando las capacitaciones que sean necesarias.
10. Asegurar la adecuada operatividad de las bases de datos presupuestales y la actualización de la información cumpliendo con la normatividad vigente.
11. Refrendar el aval financiero de los presupuestos de los proyectos especiales e informar a los interesados.
12. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
13. Generar propuestas y cumplir los lineamientos y políticas institucionales que direccionen el quehacer de su dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

14. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos que soportan el área a su cargo, fomentando una cultura de calidad en el servicio al usuario.
15. Asistir en representación de la universidad a las reuniones, eventos institucionales, actividades oficiales y de asignación.
16. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos de los procesos.
17. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Mantenerse actualizado en los temas de competencia del área interna de desempeño y aplicar los conocimientos de su disciplina en el desarrollo de sus actividades.
20. Responder por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

**V. PERFIL DEL CARGO**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN**

<b>BÁSICA</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: * Administración, * Contaduría Pública, * Economía, * Ingeniería Administrativa y Afines, * Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVA**

N.A.

N.A.

N.A.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ofimática Intermedio  
Presupuesto Público  
Administración Pública  
Finanzas Públicas  
Normatividad de presupuesto público en Colombia  
Normatividad Presupuestal de la Universidad  
Auditoría Interna  
Gestión del Talento Humano  
Conocimiento Institucional

**COMPETENCIAS**

**MISIONALES**

Comunicación  
Trabajo en equipo  
Orientación a los resultados  
Orientación y atención al usuario

**ESPECÍFICAS**

Administración de recursos  
Planeación  
Liderazgo  
Toma de decisiones