

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Jefe de Sección
2. Denominación:	Jefe de Sección
3. Grado:	-
4. Dependencia:	Gestión Financiera
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Gestión Financiera Proceso Interno: Gestión de Presupuesto</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar el proceso de Gestión de Presupuesto verificando y controlando la ejecución presupuestal de la Institución, conforme con las directrices legales e Institucionales vigentes, produciendo información confiable y oportuna, con el fin de contribuir de manera efectiva a la consolidación y desarrollo de las actividades académico administrativas de la Universidad.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos, procedimientos y criterios relacionadas con la Gestión Presupuestal de la Universidad y presentarlas a las instancias correspondientes para su aprobación, conforme con las necesidades identificadas y el marco normativo vigente. 2. Orientar y asesorar en el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procesos y reglamentaciones expedidas por el Consejo Superior Universitario y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en materia de presupuesto; así como, en temas relacionados con las ejecuciones presupuestales, realizando las capacitaciones a que haya lugar. 3. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto Institucional para cada vigencia, que se lidera desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dando cumplimiento a las actividades que le sean asignadas en este marco. 4. Realizar la parametrización en el aplicativo que permitan atender los lineamientos otorgados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la distribución interna de presupuesto, así como el registro de la apropiación inicial. 5. Realizar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto general asignado para la vigencia, identificando las necesidades de ajustes e informar a las instancias correspondientes, según la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 6. Liderar la emisión de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que sean requeridos para la ejecución de las actividades administrativas, académicas, de proyectos, convenios y demás obligaciones adquiridas por la Universidad, de acuerdo con la normatividad legal e Institucional. 7. Elaborar y validar los actos administrativos que sean requeridos para la óptima ejecución presupuestal, efectuando las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para su aprobación. 8. Proponer e implementar indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a las variables críticas del proceso, que se encuentran relacionados con los objetivos de este y de la dependencia, en el marco de las responsabilidades a cargo. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

9. Liderar la elaboración y presentación de los informes de ley en los términos establecidos y los requeridos por las normas internas; así como, los relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño, y elaborar aquellos que sean de su competencia.
10. Administrar el perfil de gestión presupuestal universidades en el Sistema de Integrado de Información Financiera de la Universidad (SIIF), con el fin de garantizar el traslado de los recursos de la nación a la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. 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.
12. Garantizar el mejoramiento continuo del proceso a cargo, identificando y desarrollando acciones necesarias para el fomento de la cultura de calidad en el servicio al usuario.
13. Representar a su dependencia o a la Universidad ante las diferentes instancias internas y externas, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
14. Fomentar y fortalecer las relaciones con los procesos internos de Gestión Financiera, las dependencias de la Institución y con otras entidades externas para el desarrollo de las actividades relacionadas con los temas de su competencia.
15. Formular, ejecutar y controlar los planes y programas del área de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos del proceso; así mismo, apoyar al Jefe de la dependencia en la planeación, elaboración y ejecución del plan de gestión anual.
16. Planear y controlar la correcta ejecución de las funciones establecidas para el proceso, acorde con la normatividad y los lineamientos vigentes.
17. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional.
18. Analizar, identificar y evaluar las necesidades de recursos que sean requeridos por el proceso, presentándolas al Jefe de la dependencia para su respectiva aprobación o gestión, así mismo, realizar el respectivo control y seguimiento de estos.
19. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
20. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
21. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes, casos especiales y PQRS (Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias por corrupción) provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
22. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
23. 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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de presupuesto público en Colombia • Normatividad en instituciones de educación superior • Aplicación del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP) • Administración pública • Finanzas públicas • Ofimática 		
COMPETENCIAS		
COMUNES	ESPECÍFICAS	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Personal a cargo Toma de decisiones Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>	