

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	2
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza la supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión Financiera

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Desarrollar actividades profesionales para el acompañamiento y suministro de información a los proponentes en la formulación del presupuesto de los proyectos especiales, así como de realizar el control y seguimiento durante la ejecución y liquidación de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y los requisitos legales e institucionales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar en el sistema de información el proyecto especial basado en el procedimiento establecido, elaborando la resolución de ordenación del gasto y habilitando los accesos de los usuarios. 2. Realizar las modificaciones presupuestales solicitadas por los ordenadores del gasto, previa justificación, validando la pertinencia en la ejecución de los rubros presupuestales, la no afectación de la sostenibilidad financiera del proyecto y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 3. Actualizar la información en el aplicativo de proyectos especiales, de acuerdo con la información suministrada desde el sistema de información utilizado en la Universidad para el presupuesto institucional y para la generación de informes. 4. Realizar control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos especiales con base en la disponibilidad de los mismos. 5. Notificar al ordenador del gasto o ejecutor del proyecto especial y demás instancias que lo requieran, las novedades identificadas durante el control y seguimiento de la ejecución presupuestal. 6. Liquidar los proyectos especiales en el sistema de información, de acuerdo a su ejecución, gestionando la transferencia de saldos por recursos no ejecutados a los fondos de Facultades y Vicerrectorías o a las entidades correspondientes. 7. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 8. Orientar a las dependencias de la Universidad en los procedimientos y normatividad relacionada con proyectos especiales, que permita la correcta ejecución y control del mismo. 	

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS

9. Proponer e implementar procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridas para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.

10. 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.

11. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad 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.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración, • Contaduría Pública, • Economía, • Ingeniería Administrativa y Afines, • Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
FORMACION POSTGRADUADA	Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Gestión de Proyectos Presupuesto Público Finanzas Públicas Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-22 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1333 de la vicerrectoría administrativa y financiera.	2018-01-18
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23