

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Profesional
2. Denominación:	Profesional
3. Grado:	I
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
6. Dedicación:	Tiempo Completo
7. Clase de Cargo:	Contrato Transitorio Administrativo
8. Número de cargos:	2
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. OBJETIVO	
<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>	
IV. FUNCIONES	
<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. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

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.
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. 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

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno 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 especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de Proyectos
Presupuesto Público
Finanzas Públicas
Ofimática

COMPETENCIAS

COMUNES	ESPECÍFICAS
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>