

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
1. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera - Gestión de Presupuesto	
III. OBJETIVO	
Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal, realizando el respectivo seguimiento conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal, con el fin de informar a las dependencias responsables las novedades evidenciadas para que éstas puedan proceder con los trámites correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos, permitiendo una adecuada ejecución del presupuesto. 2. Monitorear las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior, con el fin de solicitar a las dependencias correspondientes las indicaciones del uso o no de las misma, e informando al Líder de Gestión de Presupuesto para la toma de decisiones. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con el cierre presupuestal de la vigencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y solicitudes recibidas. 4. Proyectar los actos administrativos que se requieran para las modificaciones y traslados presupuestales, vigencias futuras, cierres de vigencias y demás requeridos, para ser validarlos ante el Líder de Gestión de Presupuesto antes de ser aprobado por las instancias correspondientes. 5. Preparar y presentar informes relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control. 6. Orientar a las dependencias de la Universidad en los procedimientos presupuestales, que permita la correcta ejecución y control del mismo. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

V. PERFIL DEL CARGO		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico 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		
<p>Conocimientos básicos de contabilidad Presupuesto público Ofimática</p>		
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>	