

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Profesional I
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Quien ejerza supervisión directa

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Gestión Financiera - Gestión de Presupuesto

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal, realizando el respectivo seguimiento conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
RESPONSABILIDADES	
<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. 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. 	

9. 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.
10. 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 el Núcleo Básico del Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines
FORMACION POSTGRADUADA	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.
EXPERIENCIA	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	Conocimientos básicos de contabilidad Presupuesto público 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