

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Técnico
2. Denominación:	Técnico
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:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Financiera	
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo en la liquidación de viáticos, gastos de viajes y apoyos económicos para los docentes, administrativos y terceros de la Universidad, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
- Atender las solicitudes de liquidación de viáticos, gastos de viajes y apoyos económicos realizadas por las diferentes dependencias de la Universidad, efectuando los trámites correspondientes y salvaguardando la documentación que sea necesaria. - Apoyar en los trámites requeridos para el desarrollo de las licitaciones y las contrataciones directas de proveedores de las líneas asignadas (agencias de viajes, hoteles, entre otras), de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas dentro de la Universidad. - Efectuar el seguimiento a los rubros presupuestales y a los contratos realizados con terceros de las líneas asignadas, verificando disponibilidad de los recursos y el cumplimiento de los requisitos, realizando las notificaciones a que haya lugar. - Participar en la actualización de la normatividad administrativa relacionada con las comisiones de servicios, viáticos, gastos de viaje y apoyos económicos, que permitan una adecuada prestación del servicio. - Mantener actualizada la información a su cargo, con el fin que ésta sea suministrada a las instancias correspondientes de manera oportuna y veraz. - Brindar orientación a los usuarios en el trámite para la liquidación de viáticos, gastos de viajes y apoyos económicos, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando una adecuada prestación del servicio. - Preparar y entregar informes de carácter técnico relacionados con su área de desempeño, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.	

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. 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
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Alternativa Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines	N.A	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo. Alternativa Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en comisiones de servicios, viáticos y gastos de viaje
Gestión administrativa
Ofimática

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad