

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 - Gestión de Presupuesto	
III. OBJETIVO	
Dar soporte técnico y administrativo en el registro, modificación y seguimiento del presupuesto de la institución, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la apropiación inicial del presupuesto, así como las modificaciones y traslados aprobados para la vigencia, a nivel de cuentas y al interior de las mismas, de acuerdo a los actos administrativos que los autoricen. 2. Registrar las modificaciones a la distribución interna del presupuesto aprobadas para la vigencia, de acuerdo a los actos administrativos que los autoricen. 3. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos e indicaciones recibidas, que permita una adecuada ejecución del presupuesto. 4. Apoyar en las actividades relacionadas con el cierre presupuestal de la vigencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos y solicitudes recibidas. 5. Registrar la información que permita generar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales, que afectan los recursos del presupuesto, para garantizar la disponibilidad de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar modificaciones a los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y registros presupuestales, así como los respectivos reintegros al presupuesto de acuerdo a las solicitudes recibidas. 7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a su área de desempeño y procedimientos establecidos. 8. 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. 	

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
<p>Título de formación tecnológica con especialización en alguno 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 style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	N.A.	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;">Alternativa</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público
Conocimientos básicos de contabilidad
Ofimática

COMPETENCIAS

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