

NIVEL TECNICO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Presupuesto
Código:	367
Grado:	05
N° de Empleos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones técnicas administrativas inherentes a la organización, coordinación, control, evaluación y procesamiento de información en el área administrativa y asistencial de la Entidad, desempeñar actividades técnicas con destreza y conocimiento sobre procesos inherentes en el área de Presupuesto.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversión, plan financiero y plan operativo anual de inversiones. 2. Realizar las proyecciones necesarias para el presupuesto de ingresos, gastos e inversión en los escenarios solicitados por la Gerencia. 3. Preparar los proyectos de acuerdo modificatorios del presupuesto, juntamente con el área de jurídica y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 4. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 5. Analizar y conciliar la información, a fin de establecer las cuentas por pagar y cierre presupuestal anual. 6. Ejecutar la actividad presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia con el fin de evitar incurrir en errores o en cualquier delito contra la administración pública. 7. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, así verificar que información sea de calidad. 8. Cumplir con los planes de capacitación continua establecidos por la entidad. 9. Apoyar la entrega oportuna de los informes a las entidades y entes de control, verificar que información sea de calidad. 10. Apoyar inducción, reinducción y acompañamiento al personal, para garantizar la adherencia a los procesos, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 11. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión Documental, la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Trabajo, acorde con el nivel de empleo y su denominación y las directivas establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del Empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de presupuesto público. 2. Proceso presupuestal y contable. 3. Normas de tesorería. 4. Conducción de inventarios y suministros. 5. Presentación de informes a los entes de control. 6. Tecnología de la Información y las Comunicaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Disciplina ● Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A