

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Nivel Jerarquico: | TECNICO |
| Denominación del empleo: | TECNICO OPERATIVO (PRESUPUESTO) |
| Código: | 314 |
| No. De cargos: | 1 |
| Dependencia: | FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato: | JEFE DE GRUPO FINANCIERO |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Técnicas orientadas en el área de presupuesto, orientadas a controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| |
|---|
| Realizar el estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto. |
| Realizar la imputación y causación de la imputación presupuestal |
| Verificar la disponibilidad presupuestal para autorizar la respectiva erogación. |
| Suministrar asistencia y apoyo técnico-administrativo en la elaboración anual del presupuesto |
| Coordinar con el Jefe inmediato la determinación de prioridades presupuestales |
| Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensualmente |
| Elaborar informes periódicos para las diferentes entes de vigilancia y control |
| Asesorar a otras dependencias referente a las imputaciones de ingresos y gastos |
| Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal |
| Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. |
| Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad |
| Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización |
| Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

| |
|---|
| * Las actividades de presupuesto son desarrolladas de acuerdo a la normatividad vigente. |
| * La ejecución presupuestal es realizada según la normatividad vigente |
| * Los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, son expedidos una vez se verifique la existencia de la disponibilidad respectiva. |
| * El presupuesto y las modificaciones al mismo son elaborados con el apoyo de esta unidad funcional |
| * Los informes periódicos se realizan según directrices y tiempos establecidos por los órganos de control. |
| * Los Certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos según normas establecidas |
| * Las imputaciones presupuestales de las dependencias interrelacionadas son revisadas constantemente. |
| * Los informes sobre los asuntos concernientes a su unidad son presentados oportunamente |
| * La reserva y discreción de la información es guardada debidamente |
| * Los bienes y recursos a su cargo se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas básicas sobre Presupuesto Público
Principios Básicos de Informática
Conocimiento en Técnicas de Oficina
Conocimiento y actualización permanente de Normas ICONTEC
Código Único Disciplinario
Capacitación en Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación Técnica o Tecnológica en áreas Contables o Administrativas. | Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada. |