

## 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 presupuetal 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 presuouestales

Realizar informes sobre la ejecución presupuestalde ingresos y gastos mensualmente

Elaborar informes periodicos 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 preriodicos 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 cargos se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Normas básicas sobre Presupuesto Público Principios Básicos de Informatica Conocimiento en Técnicas de Oficina Conocimiento y actualización permanente de Normas ICONTEC Código Unico Disciplinario Capacitación en Seguridad Social

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Titulo de formación Técnica o Tecnológica en áreas Contables o Administrativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.