

A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	Técnico II
CLASIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN	Contrato Transitorio Administrativo
DEDICACIÓN	Tiempo completo
CANTIDAD DE VINCULACIONES	1
A QUIEN REPORTA	Jefe de sección

B. UBICACIÓN	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<p>Dependencia: Gestión Financiera</p> <p>Proceso Interno: Gestión de Presupuesto</p>

C. DESCRIPCIÓN	
PROPÓSITO	
<p>Dar soporte técnico y administrativo en el registro, modificación y seguimiento del presupuesto de la Institución, conforme a las directrices legales e institucionales vigentes.</p>	
RESPONSABILIDADES	
<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. 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, las directrices en materia de seguridad de la información y protección de datos personales establecidas en la Institución.
10. Apropiar en el ejercicio de sus responsabilidades el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de la vinculación.

D. REQUISITOS

EDUCACIÓN	<p>Título de formación tecnológica 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 <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines
FORMACIÓN POSTGRADUADA	N/A
EXPERIENCIA	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.</p> <p>Alternativa Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada con las responsabilidades de la vinculación.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto público - Conocimientos básicos de contabilidad - Generalidades de la institución - Ofimática

E. COMPETENCIAS

Las competencias requeridas para la vinculación indicada en esta descripción, serán aquellas que se encuentren definidas en la metodología establecida por Gestión del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente y aplicable para el tipo de vinculación.

Control de Cambios:

Versión	No. Memorando	Fecha Memorando
1	02-132-22 de Gestión del Talento Humano en atención al memorando 02-131-1333 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	2018-01-18
2	02-132-540 de Gestión del Talento Humano, Inclusión de nueva responsabilidad relacionada con el código de integridad Ley No 2016 del 27 de febrero de 2020.	2020-03-23
3	02-131-233 Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2024-03-12