

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Codificación Interna DIVTAH	3124-12-330
No. de cargos:	1
Dependencia	DIVISIÓN FINANCIERA
Jefe inmediato:	JEFE DE DIVISIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Administrativa- División Financiera- Sección de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y apoyar las actividades técnicas y administrativas de la División Financiera, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos de la UMNG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, analizar la información y el cumplimiento de los requisitos de normatividad vigente para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registro presupuestales de los Fondos especiales de investigación y extensión, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Cumplir con los lineamientos para el registro, trámite, seguimiento y control de las Peticiones, Solicitudes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones y Acciones Constitucionales interpuestas ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal vigentes. 3. Gestionar los ajustes y anulaciones correspondientes a Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal de los Fondos especiales. 4. Verificar, analizar la información presupuestal y gestionar el trámite de avances de los Fondos especiales. 5. Verificar, analizar la información para gestionar el trámite de transferencias nacionales e Internacionales de los fondos especiales. 6. Generar reportes para la elaboración de informes que sean requeridos por las dependencias. 7. Apoyar en las diferentes actividades del cierre de vigencia. 8. Realizar revisión presupuestal de cuentas por pagar correspondiente a los fondos especiales. 9. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la División Financiera. 10. Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia a la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 12. Conservar y administrar el archivo de gestión y el inventario del proceso a cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
Constitución Política. Estructura y administración del Estado. Estructura de la Universidad. Políticas públicas en materia de Educación. Normatividad en Educación Superior. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tecnologías de la información. Sistema Integrado de Gestión. Manejo de Procesos Presupuestales. Gestión del conocimiento e innovación.	

Manejo y organización de archivo público.
Atención al Usuario.
Normatividad PQRSDF.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Decreto 1083 de 2015)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento (NBC): Economía Administración Contaduría y Afines Tarjeta o matrícula profesional o técnica en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad; Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa; Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos; Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA; Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se establecerá así: Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA; Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas; Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.