

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	OFERTA LABORAL	CÓDIGO: GTH-FO-20 VERSIÓN: 2 VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018 PÁGINA: 1 de 1
--	-----------------------	--

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: Marzo 13 2025

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
Dirección	Calle 13 16-74. Barrio la Favorita
Teléfono	3443000
Actividad	Educativa
Encargado selección	Yenny García Bonilla
Cargo	Selección y Vinculación
Email	seleccionvinculación@itc.edu.co

GENERALIDADES DEL CARGO

No. de vacantes	1 (una)
Cargo	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 PRESUPUESTO
Formación académica	Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública o Administración y Servicio o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. - Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. - Ingeniería Administrativa y Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. <u>Experiencia</u> Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. <u>Alternativa</u> Título profesional en las disciplinas académicas de: - Administración de Empresas o Administración Pública o Administración y Servicio o Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. - Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.

	- Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. - Ingeniería Administrativa y Financiera del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. - Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. <u>Experiencia</u> Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Descripción detallada del perfil	<u>Propósito principal</u> Controlar la ejecución del presupuesto de la Escuela para lograr que éste sea un instrumento de planificación y política administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos <u>Conocimientos esenciales</u> 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Normas Reglamentarias. 2. Ley anual de Presupuesto 3. Régimen de Contratación Pública. 4. Manejo de procesos Administrativos. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación) 7. Manejo de Sistemas de información de acuerdo con el área de desempeño 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Descripción de Funciones/Actividades	1. Organizar, manejar y controlar de manera eficaz la ejecución del presupuesto de la Escuela conforme con las normas vigentes y lineamientos definidos. 2. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal ante las diferentes instancias de la Escuela, los órganos de control y demás entidades que los soliciten, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. 3. Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y registros presupuestales, para respaldar financieramente los compromisos que la Escuela adquiera, de acuerdo con el plan anual de adquisiciones y procedimientos institucionales definidos. 4. Contribuir en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la Escuela en articulación con la oficina responsable, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Elaborar los proyectos de acuerdo de traslados presupuestales con su respectiva justificación, para análisis y aprobación del Consejo Directivo y presentar al Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes rectores. 6. Elaborar resoluciones de traslados presupuestales con su respectiva justificación, para análisis y aprobación por parte del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes rectores. 7. Verificar la constitución y ejecución de las reservas presupuestales a través del Sistema Integrado de Información (SIIF – Nación) del

	Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme con las disposiciones legales vigentes. 8. Administrar y modificar los movimientos y ajustes presupuestales en el Sistema Integrado de Información (SIIF – Nación) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme con las disposiciones legales vigentes. 9. Establecer mecanismos e instrumentos de control que permitan el continuo el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Escuela, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 10. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área de presupuesto con el fin de optimizar las actividades adelantadas, de acuerdo con las guías y metodologías establecidas. 11. Realizar la secretaria técnica del comité financiero y de programación presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 12. Cumplir las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con los Sistemas de Gestión de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
Horario	8:00 am a 5:00pm
Tipo de Contrato	Provisional
Salario	\$ 5.163.904 vigencia 2024
Email recepción Hojas de vida	seleccionvinculacion@itc.edu.co Las hojas de vida se recibirán en formato PDF a partir del 12 hasta el 15 de marzo del año en curso. Sólo entrarán al proceso las hojas de vida enviadas al correo electrónico establecido en este formato.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---