

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 18444 DE 2013

Por la cual se deroga parcialmente la Resolución No. 7375 de 2013 y se adiciona la Resolución 5398 de 2011

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 establece el Manual Específico de Funciones y Competencias para los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

Que el artículo 7º de la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011 dispone que pueden hacerse los ajustes o modificaciones que se consideren necesarios, con el fin de mantener actualizado el manual de funciones.

Que por Resolución 10166 del 15 de noviembre de 2011 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que por Resolución 6240 del 7 de junio de 2012 fue modificada la Resolución 5398 de 2011.

Que por Resolución No. 8808 del 31 de julio de 2012 se aclaran las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011, 10166 del 15 de noviembre de 2011 y 6240 del 7 de junio de 2012.

Que por Resolución No. 9514 del 16 de agosto de 2012 se modifican las Resoluciones No. 5398 del 05 de julio de 2011 y la Resolución No. 6240 del 7 de junio de 2012.

Que por Resolución No. 10926 del 11 de septiembre de 2012 se modifica y adiciona la Resolución 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 15134 del 23 de noviembre de 2012 se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 16636 del 18 de diciembre de 2012 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 005 del 2 de enero de 2013 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Que por Resolución No. 7375 del 14 de junio de 2013 se modifica la Resolución No. 5398 del 05 de julio de 2011.

Continuación de la Resolución por la cual se deroga parcialmente la Resolución No. 7375 de 2013 y se adiciona la Resolución 5398 de 2011

Que la Subdirección de Desarrollo Organizacional realizó el estudio técnico en el que se concluyó que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Que el estudio antes mencionado para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos Técnico Administrativo 3124 – 17 de la Subdirección de Gestión Financiera y Auxiliar Administrativo 4044 – 21 de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior fue remitido a la Subdirección de Talento Humano mediante oficios No. 2013IE41001 del 29 de octubre de 2013 y 2013IE43854 del 15 de noviembre de 2013, respectivamente.

Que los cargos Técnico Administrativo 3124–17 de la Subdirección de Gestión Financiera y Auxiliar Administrativo 4044 – 21 de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior no se encuentran ofertados en la Convocatoria 134 de 2012.

Que para el cumplimiento de la misión del Ministerio de Educación Nacional se deben mantener ajustados los perfiles de los cargos a los requerimientos institucionales, por lo que se hace necesario modificar el perfil de algunos cargos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar el Artículo 5º de la Resolución 7375 de 2013 por la cual se modifica la Resolución No. 5398 del 5 de julio de 2011.

ARTÍCULO 2º: Adicionar el siguiente perfil a los establecidos en la resolución 5398 del 5 de julio de 2011, para el cargo Técnico Administrativo 3124 grado 17:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. De cargos:	8
Dependencia:	Donde se le ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Inmediata
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo y operativo de acuerdo a las instrucciones recibidas para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, así como realizar oportunamente los registros presupuestales, contables y financieros en los sistemas de información financiera del Ministerio, bajo la normatividad y criterios de calidad vigentes.	

Continuación de la Resolución por la cual se deroga parcialmente la Resolución No. 7375 de 2013 y se adiciona la Resolución 5398 de 2011

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar con el superior inmediato la planeación y organización de las actividades de registro de la información presupuestal, contable y financiera del Ministerio de Educación Nacional para asegurar su ejecución, seguimiento y control.
2. Mantener organizados los archivos de la información presupuestal, contable y financiera del Ministerio de Educación Nacional, que apoyan la operación propia de la dependencia.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – (SIIF) y, en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, la ejecución del Presupuesto de la entidad proveniente de los recursos de la Nación asignados mediante la Ley de Presupuesto de la vigencia y de Crédito Externo.
4. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia apoyado en SIIF y, en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones financieras, conforme con los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.
6. Revisar y verificar que las operaciones presupuestales, contables y financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
7. Asistir técnica y administrativamente al jefe inmediato en la consecución oportuna y eficiente de información presupuestal, contable y financiera.
8. Brindar información acerca de trámites cuando le es requerido por los usuarios de estos.
9. Preparar los informes de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Coordinación con el superior inmediato, la planeación y organización de las actividades de registro de la información presupuestal, contable y financiera, permiten asegurar su ejecución, seguimiento y control.
2. La organización de los archivos de la información presupuestal, contable y financiera permiten apoyar la operación propia de la dependencia.
3. Los registros presupuestales, contables y financieros relacionados con la ejecución del presupuesto y los registros en el SIIF Nación de las transacciones asociadas con las operaciones financieras, son realizados de conformidad con la normatividad y los procesos diseñados para tal efecto.
4. La revisión y verificación de las operaciones presupuestales, contables y financieras realizadas por el MEN están debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
5. La preparación de los informes se ajustan a los requerimientos del jefe inmediato y ofrecen confiabilidad en los datos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Normatividad Vigente.
2. Sistema Integrado de Información Financiera.
3. Usuario Interno o Externo.

Continuación de la Resolución por la cual se deroga parcialmente la Resolución No. 7375 de 2013 y se adiciona la Resolución 5398 de 2011

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Office y bases de datos.
2. Liquidación de impuestos sobre radicación de facturación.
3. Conciliaciones Bancarias
4. Análisis de cuentas de balance
5. Registro de Operaciones.

VII. EVIDENCIAS

De Producto:

El registro de la información presupuestal, contable y Financiera del Ministerio de Educación Nacional en los sistemas de información asignados.

La preparación de los informes que le sean solicitados y que sean de su competencia.

La asistencia técnica y administrativa de las actividades de la Dependencia.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Tecnológica en:

- Gestión Financiera.
- Gestión de Empresas
- Contabilidad y costos
- Comercial y Financiera
- Contaduría Financiera
- Gestión Contable
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría.

Título de formación Tecnológica con especialización en:

- Gestión de Empresas
- Comercio y Financiera
- Contabilidad
- Gestión Contable

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en:

- Contaduría
- Administración de Empresas
- Administración Financiera
- Administración y Finanzas
- Economía y Finanzas
- Contaduría y Finanzas

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la Resolución por la cual se deroga parcialmente la Resolución No. 7375 de 2013 y se adiciona la Resolución 5398 de 2011

ARTÍCULO 3º: Adicionar el siguiente perfil a los establecidos en la Resolución 5398 del 5 de julio de 2011, para el cargo Auxiliar Administrativo 4044 grado 21:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la logística y en las actividades básicas administrativa de la comisión de pares académicos designados por el Consejo Nacional de Acreditación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar y radicar la correspondencia relacionada con los asuntos de su competencia para dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar la reserva y administración de los espacios de encuentro y demás actividades de soporte para llevar a cabo las sesiones de las salas, de acuerdo con la programación establecida. 3. Transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros con calidad con el fin de presentarlos con la oportunidad requerida. 4. Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización de comisiones de los pares académicos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones. 5. Custodiar el archivo de gestión a su cargo, para responder por los documentos que en él reposan. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

Continuación de la Resolución por la cual se deroga parcialmente la Resolución No. 7375 de 2013 y se adiciona la Resolución 5398 de 2011

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia clasificada y radicada da cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos
2. La reserva de las salas permite realizar las sesiones dando cumplimiento a la programación establecida
3. La presentación con calidad de los trabajos, informes y cuadros responden a la entrega oportuna.
4. Los trámites correspondientes a la legalización de comisiones de los pares académicos dan cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Normatividad Vigente del sector Educativo
2. Cliente Interno o Externo.
3. Comunicación escrita, verbal, digital y presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del sistema de información institucional.
2. Técnicas de comunicación.
3. Manejo de Archivo.
4. Legislación Vigente de acuerdo a sus funciones.
5. Manejo del Paquete Office.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Los espacios reservados para la realización de las salas de sesión.

La correspondencia recibida, revisada, clasificada y radicada de la dependencia.

Los trabajos, informes y cuadros transcritos o diligenciados de acuerdo a las solicitudes que se le realicen.

Continuación de la Resolución por la cual se deroga parcialmente la Resolución No. 7375 de 2013 y se adiciona la Resolución 5398 de 2011

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Aprobación de un (1) año de educación superior en:

- Administración Pública.
- Administración de Empresas
- Economía
- Administración de Logística

Formación Técnica o Tecnológica en:

- Tecnología en Archivística
- Bibliotecología
- Secretariado Comercial
- Secretariado Bilingüe.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Un año de educación superior en:

- Administración Pública.
- Administración de Empresas
- Economía
- Administración de Logística

Por un año de experiencia relacionada y viceversa.

ARTÍCULO 4º: Las demás disposiciones de la Resolución 5398 del 5 de julio de 2011, se mantienen vigentes en todo aquello que no sea contrario con la presente Resolución.

Continuación de la Resolución por la cual se deroga parcialmente la Resolución No. 7375 de 2013 y se adiciona la Resolución 5398 de 2011

ARTÍCULO 5º: Las demás disposiciones de la Resolución 7375 del 14 de junio de 2013, se mantienen vigentes en todo aquello que no sea contrario con la presente Resolución.

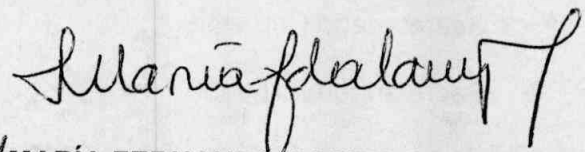
La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

19 DIC. 2013

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL



MARÍA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA

ML

NARC/GCROLL/ESVS

AR 11