

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I- IDENTIFICACIÓN	
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Antropología, Artes Liberales . Sociología, Trabajo Social y afines . Psicología. . Administración. . Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Antropología, Artes Liberales . Sociología, Trabajo Social y afines . Psicología. . Administración. . Comunicación social, periodismo y afines. Título de formación profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición: 603

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los recaudos que recibe el Ministerio de Educación Nacional por parte de las entidades obligadas a realizar aportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y control permanente a los aportes realizados por parte de cada entidad referente al recaudo y adelantar, cuando aplique, fiscalización y cobro a las entidades que no han realizado el aporte.	

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

2. Revisar, fiscalizar y verificar la información suministrada por las entidades obligadas a aportar por intermedio de las cajas de compensación, planilla pila y aportes directos a los bancos.
3. Gestionar la solicitud de información faltante en el sistema de recaudo y sistema de manual de cartera, determinando el valor pagado.
4. Realizar seguimiento y asistencia técnica a la solicitud de información por parte de las entidades aportantes, respondiendo y aclarando con oportunidad y eficacia a sus inquietudes.
5. Clasificar la información recibida para registro y archivo por parte de las entidades obligadas a aportar, proyectando comunicaciones de acuerdo a cada caso y a su vez aclarando e informando el estado de pago de la entidad aportante.
6. Adelantar gestiones de fiscalización a las entidades obligadas a realizar el pago del aporte con base en los lineamientos contenidos en el manual de cartera.
7. Proyectar y registrar en el sistema de manual de cartera la información necesaria, con el objeto de realizar la liquidación oficial e informar a las entidades que se encuentran en mora.
8. Consultar diariamente las herramientas suministradas por las entidades financieras con el objeto de identificar los movimientos de recaudo realizados al MEN y compartir la información con el equipo de trabajo.
9. Elaborar el informe mensual de gestión del recaudo de las entidades asignadas y las tareas adelantadas en la fiscalización y demás informes para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Paquete Office.
- Normas y gestión contable.
- Régimen tributario.
- Aportes fiscales y parafiscales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Ingeniería Industrial y afines. • Contaduría Pública. 	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA 1**Formación Académica**

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Economía.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2**Formación Académica**

Dos títulos de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

- Administración.
- Economía.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Contaduría Pública.

Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos de conocimiento antes mencionados.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.