

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 de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Derecho y afines. . Administración. . Ingeniería industrial . Recursos humanos	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 682-680

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
No de Cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza
Cargo del Jefe Inmediato:	la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Financiera	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de acciones para la ejecución del presupuesto y de los registros de las operaciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el reporte de la información de la ejecución del presupuesto y de los registros de las operaciones, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida. 2. Apoyar la elaboración de los informes que se requieran para la gestión de la dependencia y los entes de control, acorde a las orientaciones definidas por el superior inmediato. 3. Apoyar el análisis y validación de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio frente a los soportes físicos requeridos. 4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio. 5. Registrar en los sistemas establecidos la ejecución del Presupuesto del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados mediante la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo. 6. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y apoyado en los sistemas de información del Ministerio. 7. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones financieras, dentro del horario establecido, conforme a los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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		
1. Manejo del Paquete Office. 2. Administración de bases de datos. 3. Paquetes contables		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a Resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión y uso de TICs. 2. Aprendizaje significativo.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines.		Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y Afines.		Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y Afines.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y Afines.		Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA

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 de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Economía. . Administración. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Posición: 1155

I- IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
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 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo, de acuerdo con procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos, planes y programas de la dependencia.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato. 2. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida. 3. Actualizar de forma permanente los registros generados de la gestión que realiza la dependencia y evidencien el desarrollo de las funciones. 4. Elaborar cuadros, informes y estadísticas que requiera o le sean solicitados a la dependencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas. 	