

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”

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos antes mencionados. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Posición: 1112

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de los componentes administrativo y financiero con el objetivo de garantizar el acceso de los niños y niñas menores de 5 años a una atención de educación inicial de calidad para la primera Infancia en el marco de la atención integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos administrativos relacionados con el trámite contractual, necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Dirección. 3. Participar en el seguimiento presupuestal de los convenios y alianzas efectuadas por la Dirección. 4. Apoyar la articulación de la información de temas financieros y administrativos entre la Dirección de Primera Infancia y las subdirecciones de Gestión Financiera, Contratación y la Secretaria General del Ministerio. 5. Apoyar al equipo de la Dirección en temas administrativos. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sector educativo y docente. • Plan de desarrollo administrativo del sector educación. • Relaciones públicas. • Contratación pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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		
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"> • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines. • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. 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.		Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2		
Formación Académica		Experiencia
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Industrial y afines • Administración • Economía • Contaduría Pública 		Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

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

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.

Posición: 1027-1023-612

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	3
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

Realizar el registro de las operaciones financieras efectuadas por el Ministerio de Educación Nacional garantizando que se encuentren debidamente respaldadas por los soportes correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los registros contables de las operaciones financieras del Ministerio de Educación Nacional para la ejecución presupuesta tanto en funcionamiento como de inversión.
2. Realizar el registro oportuno de las operaciones financieras establecidas por la Subdirección, en el Sistema de información Financiero de la Nación, así como en las demás herramientas que se tenga.
3. Elaborar informes contables dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades y autoridades.
4. Apoyar en la actualización de los procedimientos orientaciones y normas técnicas. fiscales y financieras vigentes, para aplicar lo pertinente en el ares de desempeño y en la Entidad.
5. Participar en la actualización de los registros de las operaciones contables del Ministerio de Educación Nacional para identificar y evaluar el origen de las inconsistencias que afecten los estados contables de la Entidad.
6. Participar en el seguimiento at sistema de registros contables del Ministerio para garantizar el cumplimiento de las normas.
7. Brindar acompañamiento en materia contable y financiera, a las autoridades y dependencias del Ministerio para asegurar el cumplimiento de las competencias del área.
8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES