

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”

Posición: 1026-1025-1024

| 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 | | |
| Apoyar los procesos relacionados con las operaciones del ciclo financiero del Ministerio de Educación Nacional garantizando oportunidad, contabilidad, y veracidad de la información conforme a la normatividad vigente. | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con operaciones financieras realizadas en el Ministerio de Educación Nacional en el desarrollo de sus funciones. 2. Apoyar las actividades de administración integral de los recursos financieros del Ministerio, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 3. Realizar la clasificación del registro y la de las operaciones financieras en sistemas de información que soportan el ciclo financiero relacionadas con las funciones del Ministerio de Educación Nacional. 4. Apoyar los procesos de depuración y clasificación de los registros de las operaciones financieras ejecutadas en desarrollo del ciclo financiero. 5. Hacer seguimiento y control de operaciones financieras contraídas en el marco de la función del Ministerio de Educación Nacional dando cumplimiento a la programación establecida. 6. Realizar la consolidación y elaboración de los informes de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio, para ser presentados a los entes de control, requerimientos internos o la autoridad que lo solicite. 7. Apoyar el control de los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los recursos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Contribuir en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 9. Apoyar los procesos de sistematización y automatización de la información financiera del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los parámetros del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y demás aplicaciones en operación destinados para este efecto. 10. Apoyar las funciones de la Subdirección de Gestión Financiera relacionadas con la revisión, validación y certificación de las operaciones relacionadas con el ciclo financiero. 11. Realizar actividades que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Ministerio con el fin de evaluar su gestión. 12. 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 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete Office. • Normas y gestión de contabilidad pública. | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico | Específicas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. | <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Capacidad de gestión. |

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 | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones |
| 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"> • 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"> • 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 (6) meses de experiencia relacionada. |

Posición: 621

| 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: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar el diseño e implementación de las estrategias de asistencia técnica para el fortalecimiento de las competencias a nivel institucional de las entidades territoriales certificadas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Presentar propuestas que aporten al diseño e implementación de las estrategias de asistencia técnica y fortalezcan la gestión de las Entidades Territoriales Certificadas. | |