

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

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

- Manejo del paquete Office.
- Normas y gestión contable.
- Régimen tributario.

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
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría pública. <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.