

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los trámites presupuestales, contables y financieros del Ministerio, acorde con la normatividad y criterios técnicos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizada la información presupuestal, contable y financiera del Ministerio de Educación Nacional, para asegurar la disponibilidad en la toma de decisiones.
2. Consolidar la información y estadísticas de los registros y trámites efectuados por la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar los registros de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio, conforme a los procedimientos definidos.
4. Apoyar la atención a los requerimientos y solicitudes de los órganos de control, conforme las orientaciones del superior inmediato.
5. Elaborar informes contables y estudios técnicos que evidencien la gestión realizada por el Ministerio, conforme a las normas establecidas.
6. Registrar en el SIIF y en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, la ejecución del Presupuesto de la entidad, proveniente de los recursos de la Nación asignados mediante la Ley de Presupuesto de la vigencia y Crédito Externo.
7. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia apoyado en SIIF y, en los casos que aplique, en los sistemas de información del Ministerio.
8. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones financieras, conforme con los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.
9. Validar que las operaciones presupuestales, contables y financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
10. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Contabilidad
4. Análisis de cuentas de balance.
5. Manejo de paquetes contables

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines. 	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines. 	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> . Administración. . Economía. . Contaduría Pública. . Ingeniería Administrativa y afines. 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> . Administración. . Economía. . Contaduría Pública . Ingeniería Administrativa y afines. 	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> . Administración. . Economía. . Contaduría Pública . Ingeniería Administrativa y afines. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

los siguientes programas: . Administración. . Contaduría Pública . Ingeniería Administrativa . Asistencia administrativa . Contabilidad y finanzas . Administración empresarial	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Administración. . Contaduría Pública . Ingeniería Administrativa . Asistencia administrativa . Contabilidad y finanzas . Administración empresarial	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Posición 664