

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020**

**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear y llevar a cabo la consolidación, organización y sistematización de la información relacionada con los trámites presupuestales, contables y financieros del Ministerio, acorde con la normatividad y criterios técnicos vigentes.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear el procesamiento y sistematizar toda la información relacionada con el registro de la información presupuestal, contable y financiera del Ministerio de Educación Nacional para asegurar su ejecución, seguimiento y control.
2. Organizar y sistematizar la información y documentos que genere la dependencia y que permitan la elaboración de informes, estudios, investigaciones.
3. Efectuar el reporte de la información relacionada con la ejecución del Presupuesto y gestión de trámites financieros de la entidad, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida.
4. Realizar las gestiones y trámites para el registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes y en los medios definidos.
5. 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 de Crédito Externo.
6. 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.
7. 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.
8. Revisar y verificar que las operaciones presupuestales, contables y financieras realizadas por el Ministerio de Educación Nacional estén debidamente respaldadas por los soportes físicos necesarios.
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. Adelantar los estudios y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
11. 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.
12. Proponer mejoras al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el área.
13. 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. Contabilidad
3. Liquidación de impuestos
4. Manejo de paquetes contables

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica</li> <li>2. Disciplina.</li> <li>3. Responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y uso de TIC s.</li> <li>2. Aprendizaje significativo.</li> </ol>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020**

<b>VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración.</li> <li>. Economía.</li> <li>. Contaduría Pública.</li> <li>. Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración.</li> <li>. Economía.</li> <li>. Contaduría Pública.</li> <li>. Ingeniería Administrativa y afines</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración.</li> <li>. Economía.</li> <li>. Contaduría Pública.</li> <li>. Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración.</li> <li>. Economía.</li> <li>. Contaduría Pública.</li> <li>. Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración.</li> <li>. Economía.</li> <li>. Contaduría Pública.</li> <li>. Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Asistencia administrativa</li> <li>. Administración empresarial</li> <li>. Contabilidad</li> </ul>	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020**

. Contabilidad y finanzas	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Contabilidad . Contabilidad y finanzas	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

Posición 646