

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, hacer seguimiento y controlar las operaciones de recaudo y giro de compromisos que se derivan de las transacciones financieras y presupuestales del Ministerio de Educación.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones requeridas para registrar en el Sistema de Información Financiera de la Nación los montos de recursos recaudados por diferentes conceptos, así como realizar seguimiento a las cuentas por cobrar para garantizar la calidad de la información contenida en el sistema.
2. Ejecutar los pagos de las obligaciones en las fechas pactadas con los beneficiarios para garantizar su pago oportuno.
3. Comprobar que se registre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC- del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados, para el cumplimiento de la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo y gestionar las respectivas solicitudes de modificaciones al PAC.
4. Realizar el registro de las operaciones de tesorería y reclasificación de ingresos del Ministerio para dar aplicación a las disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Verificar que se registren en el Sistema de Información Financiera de la Nación, las transacciones asociadas con las operaciones financieras para dar cumplimiento a los instructivos que expida el Administrador del Sistema.
6. Realizar seguimiento a los ingresos del Ministerio y aportar en la elaboración de los informes correspondientes que permiten analizar la demanda de estos y elaborar el presupuesto de ingresos.
7. Realizar los reintegros a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o devoluciones de los recursos que han sido causados y devueltos posteriormente al Ministerio de Educación Nacional por diferentes conceptos.
8. Elaborar informes dentro de los periodos establecidos para atender los requerimientos internos y de otras entidades o autoridades.
9. 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

1. Manejo del paquete Office.
2. Normas y gestión de contabilidad pública.

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. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptación al cambio. 2. Capacidad de gestión.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Contaduría pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Posición 536