

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”

Posición: 683

| I- IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                               | Técnico                             |                               |
| Denominación del Empleo:                                                                                                                                                                                                                                                             | TÉCNICO ADMINISTRATIVO              |                               |
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3124                                |                               |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                                  |                               |
| No de Cargos:                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                   |                               |
| Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                         | Donde se ubique el cargo            |                               |
| Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                            | Quien ejerza la supervisión directa |                               |
| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                               |
| SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                               |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                               |
| Apoyar en las actividades técnicas, administrativas u operativas en temas relacionados con la vinculación de personal al Ministerio de Educación Nacional.                                                                                                                           |                                     |                               |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                               |
| 1. Proyectar los actos administrativos de nombramiento o encargo de los servidores en la planta de personal del Ministerio de Educación, así como los de vinculación de supernumerarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente. |                                     |                               |
| 2. Verificar que la documentación presentada por las personas que aspiran a tomar posesión, cumpla con los parámetros legales y los definidos en el procedimiento.                                                                                                                   |                                     |                               |
| 3. Realizar los trámites pertinentes para la afiliación, actualización y traslados en el sistema de seguridad social de los servidores vinculados al Ministerio de Educación Nacional.                                                                                               |                                     |                               |
| 4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, principalmente de los documentos que deban incorporarse a las historias laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.                                         |                                     |                               |
| 5. Apoyar en el registro de la información requerida por la Ley de los servidores que ingresan al Ministerio de Educación Nacional, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP- según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.    |                                     |                               |
| 6. Efectuar el reporte de la información de novedades por vinculación, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida.                                                                                                                       |                                     |                               |
| 7. Registrar o actualizar la información relacionada con selección, vinculación y desvinculación de los servidores del Ministerio de Educación Nacional, en el sistema que soporta los procesos de talento humano.                                                                   |                                     |                               |
| 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.                                                                                                                                                                                                        |                                     |                               |
| V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                               |
| 1. Régimen del empleado oficial                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                               |
| 2. Gestión documental                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                               |
| 3. Normatividad asociada a procesos de vinculación.                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                               |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                               |
| COMUNES                                                                                                                                                                                                                                                                              | POR NIVEL JERÁRQUICO                | ESPECÍFICAS                   |
| 1. Aprendizaje Continuo                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Confiabilidad Técnica            | 1. Gestión y uso de TIC S.    |
| 2. Orientación a Resultados                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Disciplina.                      | 2. Aprendizaje significativo. |
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano                                                                                                                                                                                                                                             | 3. Responsabilidad                  |                               |
| 4. Compromiso con la organización.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                               |
| 5. Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                               |
| 6. Adaptación al cambio                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                               |
| VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                               |
| FORMACION ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     | EXPERIENCIA                   |

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                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:<br>. Derecho y afines.<br>. Administración.<br>. Ingeniería industrial y afines.                                                                                          | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
| FORMACION ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                            |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:<br>. Derecho y afines.<br>. Administración.<br>. Ingeniería industrial y afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral.                |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
| FORMACION ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                            |
| Cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:<br>. Derecho y afines.<br>. Administración.<br>. Ingeniería industrial y afines.                                                  | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.    |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
| FORMACION ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                            |
| Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:<br>. Derecho y afines.<br>. Administración.<br>. Ingeniería industrial y afines.                                                    | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.  |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
| FORMACION ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                            |
| Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento:<br>. Derecho y afines.<br>. Administración.<br>. Ingeniería industrial y afines.                                                     | Doce (12) 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 los siguientes programas:<br>. Derecho y afines.<br>. Administración.<br>. Ingeniería industrial<br>. Recursos humanos                                        | Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada. |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
| FORMACION ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                                                                  | EXPERIENCIA                                            |

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                                                                                                                                                                                                               |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 a 2000 horas, en alguno de los siguientes programas:<br>. Derecho y afines.<br>. Administración.<br>. Ingeniería industrial<br>. Recursos humanos | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.    |
| ALTERNATIVA                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |
| FORMACION ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                             | EXPERIENCIA                                            |
| Título de Bachiller                                                                                                                                                                                                             | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada. |

Posición: 682-680

| I- IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel:<br>Denominación del Empleo:<br>Código:<br>Grado:<br>No de Cargos<br>Dependencia:<br>Cargo del Jefe Inmediato:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Técnico<br>TÉCNICO ADMINISTRATIVO<br>3124<br>15<br>2<br>Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                      |
| Subdirección de Gestión Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                      |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |
| Apoyar en el desarrollo de acciones para la ejecución del presupuesto y de los registros de las operaciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |
| IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |
| <p>1. Efectuar el reporte de la información de la ejecución del presupuesto y de los registros de las operaciones, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo con la periodicidad establecida.</p> <p>2. Apoyar la elaboración de los informes que se requieran para la gestión de la dependencia y los entes de control, acorde a las orientaciones definidas por el superior inmediato.</p> <p>3. Apoyar el análisis y validación de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio frente a los soportes físicos requeridos.</p> <p>4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.</p> <p>5. Registrar en los sistemas establecidos la ejecución del Presupuesto del Ministerio de Educación Nacional para los recursos de la Nación asignados mediante la Ley de Presupuesto de la vigencia y los provenientes de Crédito Externo.</p> <p>6. Realizar el oportuno y correcto registro de las operaciones financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y apoyado en los sistemas de información del Ministerio.</p> <p>7. Registrar en el SIIF Nación las transacciones asociadas con las operaciones financieras, dentro del horario establecido, conforme a los instructivos que para tal efecto expida el Administrador del Sistema.</p> <p>8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> |                                                                                                                      |
| V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |