

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Financiera

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los trámites presupuestales, contables y financieros del Ministerio de Educación Nacional, dando cumplimiento a la normatividad y criterios técnicos vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada 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. Adelantar acciones relacionadas con la revisión y la administración de los registros de las operaciones presupuestales, contables y financieras que realice el Ministerio de Educación Nacional 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, financieros y demás que le sean encomendados para evidenciar la gestión realizada por el Ministerio de Educación Nacional conforme a la normatividad vigente.
6. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera Nacional y en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional, las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Entidad, provenientes de los recursos de la Nación asignados mediante la ley de Presupuesto de la vigencia y crédito externo, bajo los lineamientos establecidos por la dependencia.
7. 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.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Administración de bases de datos.
- Normas y gestión contable
- Análisis de cuentas de balance.
- Manejo de paquetes contables
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL J ERÁRQUICO
• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

• Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento de: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.