

RESOLUCIÓN NÚMERO 000005 DEL 02 DE ENERO DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel del empleo	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	1629
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la gestión efectiva de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, el trámite oportuno de novedades y situaciones administrativas, y el presupuesto asignado para la administración del vínculo laboral de conformidad con la normativa vigente establecida en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos de personal y el plan maestro de nómina en cumplimiento de los lineamientos presupuestales establecidos. 2. Supervisar, de manera oportuna y continua, a la ejecución presupuestal de los gastos de personal en los rubros asignados, de conformidad con los principios del sistema presupuestal. 3. Orientar la elaboración de la pre-nómina y nómina efectiva de los servidores y servidoras del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos internos establecidos. 4. Revisar las versiones preliminares de liquidación de nómina, actos administrativos, informes, reportes y demás productos generados en materia de administración del vínculo laboral, en cumplimiento de la normativa vigente. 5. Evaluar la operatividad del sistema de información vigente para la administración del vínculo laboral con el fin de garantizar su continuidad, en cumplimiento de los lineamientos informáticos de la entidad. 6. Analizar los resultados obtenidos en materia de administración del vínculo laboral para la generación de acciones de mejora continua, de conformidad con los procedimientos establecidos al interior de la entidad. 7. Emitir conceptos sobre situaciones particulares producto del vínculo laboral entre el Ministerio y sus servidores y servidoras en aplicación de la normativa y jurisprudencia vigente. 8. Suministrar la información para la actualización de las bases de datos en cuanto hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y de competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, informe de pagos a la Contraloría General de la República y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal del Ministerio.	

9. Proyectar, en lo de su competencia, respuestas a las consultas que formulen las partes interesadas, relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos y exservidores.
10. Hacer seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
11. Generar los indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office y sistemas de información de nómina).
3. Manejo de bases de datos.
4. Situaciones administrativas del sector público.
5. Presupuesto y finanzas públicas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica Requerida	Experiencia Requerida
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.