

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la gestión de los procesos del Área de Planeación y Finanzas de la Secretaría de Educación Departamental, en sus componentes estratégicos, financieros, programas y proyectos y el sistema de gestión de calidad, que permita asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales propuestos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar el diagnóstico, el componente estratégico y/o programático y plan de inversiones del plan de desarrollo educativo de cada vigencia, con el objeto de lograr la articulación entre las directrices del orden nacional y regional. 2. Coordinar con el Secretario de Educación Departamental el Plan de Inversiones del Sector Educativo, que este ajustado el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Recibir la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para dar una orden de prioridad de la inversión en la vigencia. 4. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia y la definición de los responsables de su realización. 5. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SED, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de Desarrollo Educativo y del Plan Indicativo. 6. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, de acuerdo con los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo. 7. Revisar y aprobar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación Departamental para su respectiva socialización. 8. Revisar los informes que generen los diferentes procesos del área de Planeación y Finanzas. 9. Revisar y aprobar los documentos creados o modificados del Sistema de Gestión de Calidad SGC. 10. Realizar la evaluación de desempeño laboral a personal que tenga a su cargo. 	

11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Sector Educativo.
2. Procesos de planeación.
3. Planeación y administración pública.
4. administración de programas y proyectos
5. Manejo recursos del sector educativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Interpretación de indicadores y estadísticas.
8. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
9. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración de empresas, administración pública, administración financiera, Contaduría pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (1/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el componente estratégico, seguimiento a la implementación y mejora continua de los procesos de la Secretaría de Educación Departamental, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado en el Departamento, según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa, formulación del Plan de Desarrollo Educativo para su posterior aprobación por el competente. 2. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos, con el fin de definir acciones de mejora y presentar para la revisión a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de cada vigencia y generar el informe. 3. Realizar acompañamiento a los procesos para la identificación e implementación de acciones correctivas, preventivas, producto no conforme y consolidar los respectivos informes. 4. Gestionar el programa de auditorías internas de calidad, liderar la ejecución y consolidar el informe, para la revisión general al sistema de gestión de calidad. 5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y al cierre de las no conformidades identificadas en los procesos como producto del proceso de auditoría interna y externa. 6. Hacer seguimiento y consolidar el cierre de hallazgos de las auditorías externas que realizan los Entes de Control-planes de mejoramiento. 7. Recibir y revisar el reporte de la medición de los indicadores definidos por cada área de la Secretaría de Educación, consolidar y generar el informe de resultados del tablero de indicadores. 8. Verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos de los procesos, realizar su revisión para la correspondiente aprobación, realizando la actualización permanente de los listados maestros de documentos. 9. Documentar, actualizar los procesos y procedimientos que se requieran en la Secretaría de Educación, con el apoyo de los funcionarios de las dependencias. 10. Elaborar y realizar seguimiento periódico al mapa de riesgos de la Secretaría de Educación y generar el informe. 11. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para elaborar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación y el diagnóstico estratégico del sector. 12. Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la construcción del mismo, 	

asegurándose la articulación del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo realizando el seguimiento periódico a su ejecución.

13. Consolidar y publicar el Plan de Asistencia Técnica de la Secretaría de Educación.
14. Liderar el diagnóstico y construcción del plan de desarrollo educativo en sus diferentes componentes.
15. Elaborar los informes de gestión de la Secretaría de Educación, con base en la información financiera suministrada, por el profesional encardado y reporte de gestión de las diferentes áreas.
16. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de calidad.
2. Curso certificado de auditor interno de calidad.
3. Formulación e interpretación de indicadores
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniera administrativa, Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (2/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan que las iniciativas de programas y proyectos sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las iniciativas de programas y proyectos, revisarlas previo concepto técnico del líder de proceso a la cual corresponda la iniciativa y presentarlas al coordinador del Área de Planeación y Finanzas, para que lo exponga al órgano competente quien definirá su viabilidad. 2. Colocar en conocimiento a los coordinadores de las áreas de la Secretaría de Educación Departamental, cuando existan observaciones a las iniciativas evaluadas, según formato de aprobación, no aprobación o ajustes de iniciativas, para que se adopten los criterios técnicos, financieros, legales y normativos establecidos en el formato de iniciativas. 3. Formular proyectos del sector educativo con los insumos entregados por los líderes de procesos de las áreas de la Secretaría de Educación Departamental, conforme al formato establecido del módulo de metodología general ajustada – MGA- vigente, de acuerdo con las características de la iniciativa viabilizada por el órgano competente y los soportes presentados con dicha iniciativa. 4. Registrar los proyectos viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental suministrando la información que se requiera para la elaboración del plan operativo anual de inversiones –POAI. 5. Entregar el registro del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental – BPID a los coordinadores de áreas de la SED para que inicien las actividades necesarias para su ejecución. 6. Garantizar la entrega total de los proyectos formulados en el Banco de Programas y Proyectos Departamental a los responsables de los proyectos. (líderes de áreas de la SED y líderes de procesos). 7. Presentar la actualización o modificación de los proyectos al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, previo concepto de viabilidad del Comité Técnico o responsable del proyecto con sus respectivos soportes. 8. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos con información suministrada por responsables del proyecto y la Oficina de Contratación, para identificar los ajustes necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos de la planeación del proyecto y las premisas establecidas. 	

9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Normas técnicas de infraestructura educativa.
3. Metodologías de planeación y proyectos DNP.
4. Interpretación de indicadores.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (3/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento, auditoría y brindar asistencia técnica, asesoría y capacitación en temas administrativos, financieros, contables, presupuestales y contractuales, a los establecimientos educativos en el departamento del Putumayo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica, asesoría y capacitación necesaria, en temas administrativos, financieros, contables, presupuestales y contractuales, a los responsables de administrar los fondos de servicios educativos en el departamento. 2. Realizar seguimiento y control a los fondos de servicios educativos de los establecimientos educativos del departamento, conforme los procedimientos establecidos. 3. Revisar y consolidar los informes contables, financieros, presupuestales y contractuales de los establecimientos educativos del Departamento de Putumayo, para la presentación a los diferentes entes de control. 4. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditorías a los fondos de servicios educativos conforme los procedimientos establecidos, participando en las visitas integradas de auditoría con el equipo designado para el fin. 5. Coordinar el proceso de consolidación, asesoría y revisión de la ejecución de los recursos transferidos a los Fondos de Servicios Educativos. 6. Realizar asesorías a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos. 7. Revisar que el documento soporte de la ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos estén conforme a las normas legales y técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 8. Realizar todos los peritajes de información financiera y contable a todos los requerimientos que realiza la oficina de Control Interno Disciplinario. 9. Apoyar en el seguimiento y liquidación de los contratos de educación con pueblos indígenas y demás que la Secretaría de Educación requiera, según los procedimientos y requerimientos. 10. Realizar seguimiento al cumplimiento del cargue de información a la plataforma del Sistema de Información de Fondos de Servicio Educativo SIFSE según lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional. 11. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo. 	

12. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas del Sector Educativo.
2. Financiero y contable
3. Normas que rigen los Fondos de Servicios Educativos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (4/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de la Secretaría de Educación, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad competente y adoptadas en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, elaborar y analizar la información contable, con el fin de elaborar y presentar los estados financieros de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación. 2. Controlar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable del sector educativo para la presentación a los organismos de control y demás entidades que lo requieran, de conformidad con el régimen de contabilidad pública y demás normas vigentes. 3. Realizar la revisión y causación de los movimientos contables con recursos del sector Educación, según el marco normativo de la contabilidad pública. 4. Conciliar mensualmente los ingresos y movimientos de los recursos de educación. 5. Realizar parametrización del software financiero y contable en los módulos almacén y contabilidad. 6. Realizar depuración permanente y ajustes a que haya lugar en los movimientos contables con recursos de la Secretaría de Educación. 7. Mantener un registro contable universal, oportuno, objetivo, consistente, relevante, comprensible y verificable de las operaciones financieras de la Secretaría, que permita realizar un continuo y adecuado control y seguimiento de la información, garantizando de esta manera herramientas para la planeación y toma de decisiones para la vigencia fiscal. 8. Consolidar la información financiera del sector educativo en el cierre y apertura de cada vigencia. 9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo. 10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de recursos del sector educación. 2. Plan Único de Cuentas 	

<p>3. Estatuto Orgánico de Presupuesto 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 5. Interpretación de indicadores 6. Herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Cinco (5/5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría de Educación- Planeación y Finanzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales contables, financieras, presupuestales y de auditoría interna, que soporten el manejo financiero de la Secretaría de Educación, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Plurianual y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), a partir del Plan de Desarrollo Educativo, definiendo las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables y realizar seguimiento periódico a su ejecución. 2. Evaluar periódicamente el avance de los programas y proyectos del sector educativo de acuerdo con lo definido en el Plan de Desarrollo y generar los informes que se requiera. 3. Proyectar la resolución de reconocimiento de bonificación de zonas de difícil acceso de acuerdo con los reportes realizados por los municipios, remitir al Ministerio de Educación Nacional y proceso de nómina, según periodicidad requerida. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de calidad del Sistema General de Participaciones que son girados a los municipios del Departamento de Putumayo, conforme la normatividad y procedimientos. 5. Reportar la información en los formatos respectivos, establecidos por la Contraloría General del Departamento y demás entes de control, mediante Sistema Integral de Auditoría-SIA y formatos del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI. 6. Realizar seguimiento a las transferencias financieras que realice la Secretaría de Educación Departamental a los establecimientos educativos del departamento. 7. Realizar seguimiento y control al estado de deuda del sector educativo que se presente respecto a los recursos el sistema de general de participaciones con cargo al Fondo Prestacional del Magisterio. 8. Apoyar la realización de auditorías contables a los establecimientos educativos, cuando se requiera, conforme los procedimientos y lineamientos establecidos en la Secretaría. 9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas identificadas, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo. 10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 	

11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del sector educativo. 2. Manejo de recursos del sector educación. 3. Plan Único de Cuentas. 4. Estatuto Orgánico de presupuesto. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 6. Interpretación de indicadores 7. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Financiera	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.