

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23469 DE 2016**

**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo a la periodicidad establecida.
2. Desarrollar las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
3. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que realice la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere.
4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, con el apoyo de las herramientas existentes en la entidad.
6. 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. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Gestión documental.
4. Análisis cualitativo de la información.

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica</li> <li>2. Disciplina.</li> <li>3. Responsabilidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y uso de TIC s.</li> <li>2. Aprendizaje significativo.</li> </ol>

**VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  . Administración . Economía . Contaduría pública . 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	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 23469 DE 2016**

universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.