

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015**

**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico y administrativo, de acuerdo con procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos, planes y programas de la dependencia.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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.
2. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo a la periodicidad establecida.
3. Actualizar de forma permanente los registros generados de la gestión que realiza la dependencia y evidencien el desarrollo de las funciones.
4. Elaborar cuadros, informes y estadísticas que requiera o le sean solicitados a la dependencia, en el cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Recopilar y consolidar la información y los archivos generados en el desarrollo de las funciones, que permitan acceder a la información de forma eficiente.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Normas gramaticales y redacción de textos básicos.

**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 técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración.</li> <li>. Economía</li> <li>. Contaduría Pública.</li> <li>. Ingeniería industrial y afines.</li> <li>. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> </ul>	Nueve (9) meses de experiencia 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	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015**

conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática 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. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) 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. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional 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	Seis (6) 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	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015**

Título de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
---------------------	---

Posición 688