

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015**

**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR TÉCNICO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente en el desarrollo de las actividades y/o procedimientos establecidos para la dependencia.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar las actividades técnicas necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas de la dependencia, de conformidad con los procesos y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato
2. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas que se requieran en la dependencia para cumplir con las funciones de la misma.
3. Mantener actualizada las bases de datos y los sistemas de información de la dependencia con el objetivo efectuar controles y desarrollar estadísticas.
4. Recoger la información y los archivos generados en el desarrollo de las funciones, que permitan acceder a la información de forma eficiente.
5. 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>	Seis (6) 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 conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Administración.</li> <li>. Economía</li> <li>. Contaduría Pública.</li> <li>. Ingeniería industrial y afines.</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015**

. 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.	Quince (15) 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.	Veintisiete (27) 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	Tres (3) 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 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	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.