

RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015

I- IDENTIFICACIÓN

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

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015

<p>Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada profesional</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 3335 DE 2015

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.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller Posición 1155	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.