

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I- IDENTIFICACIÓN	
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Asistencia administrativa</li> <li>. Administración empresarial</li> <li>. Asistencia en administración documental</li> <li>. Contabilidad</li> <li>. Contabilidad y finanzas</li> <li>. Recursos humanos</li> <li>. Sistemas informáticos</li> <li>. Administración documental</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	

Posición: 1001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
<b>Nivel:</b>	Técnico	
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo	
<b>Código:</b>	3124	
<b>Grado:</b>	12	
<b>No. de cargos:</b>	1	
<b>Dependencia:</b>	Donde se Ubique el Cargo	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades de apoyo para el seguimiento y generación de reportes de información de Servicios TIC.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo en talleres y capacitaciones necesarias para atender las actividades propias de Servicios TIC.</li> <li>2. Participar en eventos y/o prestar soporte técnico relacionado con el desarrollo del cargo.</li> <li>3. Consolidar información y generar reportes de información que le sean solicitados, para atender las actividades propias de la Dependencia.</li> <li>4. Apoyar actividades a cargo de la dependencia en el marco de la gestión de Servicios TIC relacionadas con los procesos selección de proveedores, elaboración de insumos, ejecución de contratos y cierre de los mismos y las demás propias de la gestión de Servicios TIC.</li> <li>5. Realizar seguimiento y monitoreo a la generación de información al interior de la Oficina que sea requerida para adelantar procesos de liquidación de contratos.</li> <li>6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Paquete de Office.</li> </ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía y uso de TIC´s.</li> <li>• Aprendizaje significativo.</li> </ul>

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Formación 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>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	Experiencia

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en uno de los siguientes programas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas informáticos.</li> </ul>	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 4	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas informáticos.</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

Posición: 691

I- IDENTIFICACIÓN		
<b>Nivel:</b>	Técnico	
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
<b>Código:</b>	3124	
<b>Grado:</b>	12	
<b>No de Cargos:</b>	1	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
III- PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar técnicamente en el desarrollo de las actividades y/o procedimientos establecidos para la dependencia.		
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Desarrollar las actividades técnicas y administrativas que se requieran en la dependencia para cumplir con las funciones de la misma.</li> <li>Mantener actualizada las bases de datos y los sistemas de información de la dependencia con el objetivo efectuar controles y desarrollar estadísticas.</li> <li>Recoger la información y los archivos generados en el desarrollo de las funciones, que permitan acceder a la información de forma eficiente.</li> <li>Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo del paquete Office.</li> <li>Administración de bases de datos.</li> <li>Normas gramaticales y redacción de textos básicos.</li> </ol>		
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS