

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”

Posición: 675-674-673-672-671-670

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	3124	
Grado:	16	
No. de cargos:	6	
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Donde se requiera el cargo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Desarrollar las actividades técnicas de la dependencia, mediante el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento técnico al cumplimiento de las actividades que lidera la dependencia y proponer los ajustes que se consideren pertinentes.</li> <li>2. Elaborar documentos, presentaciones y consolidar la información que soporte las actividades que realiza la dependencia.</li> <li>3. Apoyar la identificación de las necesidades de contratación de la dependencia para la correcta ejecución de sus proyectos.</li> <li>4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia según los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, evaluando el desempeño del área y los servicios que presta.</li> <li>6. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que identifique la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere.</li> <li>8. 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>• Manejo del paquete Office.</li> <li>• Administración de bases de datos.</li> <li>• Atención y servicio al cliente.</li> <li>• Normas gramaticales y redacción de textos.</li> </ul>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a 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>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y uso de TIC's.</li> <li>• Aprendizaje significativo.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
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”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Título de formación tecnológica 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> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
<b>Formación 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: <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> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
<b>Formación 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Ingeniería industrial y afines.</li> </ul>	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

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”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</li> </ul>	
<b>ALTERNATIVA 3</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria superior a 2000 horas, en alguno 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>	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA 4</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en alguno 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>	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA 5</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada.