

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: 687

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	3124	
Grado:	15	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
OFICINA ASESORA JURÍDICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar en el desarrollo de acciones que contribuyan a la defensa de los intereses del estado y del Ministerio de Educación Nacional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el análisis jurídico y seguimiento a los riesgos potenciales que identifica el área para la prevención del daño antijurídico y proponer los correctivos necesarios. 2. Efectuar el reporte de la información relacionada con los procesos judiciales en lo que interviene el Ministerio, en los medios definidos y de acuerdo a la periodicidad establecida. 3. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que identifique la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere. 4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental relacionada con los procesos jurídicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio. 5. Recopilar y consolidar la información relacionada con el comité de conciliación y los procesos jurídicos en que interviene el Ministerio. 6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del paquete Office. • Administración de bases de datos. • Gestión documental. • Análisis cualitativo de la información. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y uso de TIC's. • Aprendizaje significativo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	
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	
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"> • Derecho y afines. 	Doce (12) 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"> • Derecho y afines. 	Veinticuatro (24) 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"> • Derecho y afines. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 3	
Formación Académica	Experiencia
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"> • Asistencia administrativa. • Administración empresarial. • Asistencia en administración documental. • Contabilidad. • Contabilidad y finanzas. • Recursos humanos • Sistemas informáticos • Administración documental 	Doce (12) 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"> • Asistencia administrativa • Administración empresarial • Asistencia en administración documental • Contabilidad • Contabilidad y finanzas • Recursos humanos • Sistemas informáticos • Administración documental 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA 5	
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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
----------------------	--

Posición: 686**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de los trámites relacionados con la educación preescolar, básica y media, asignados a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el análisis y seguimiento a las solicitudes de convalidación de estudios parciales o títulos de bachiller provenientes del exterior, de acuerdo a los parámetros definidos por el Ministerio y los acuerdos existentes.
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la atención a las solicitudes de convalidaciones asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio.
3. Apoyar el análisis y seguimiento a los riesgos potenciales que identifica el área en las funciones que desarrolla, para proponer correctivos.
4. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo a la periodicidad establecida.
5. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que identifique la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere.
6. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
7. Apoyar la elaboración de los informes que se requieran para la gestión de la dependencia y los entes de control, acorde a las orientaciones definidas por el superior inmediato.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del paquete Office.
- Administración de bases de datos.
- Gestión documental.
- Análisis cualitativo de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y uso de TIC's. • Aprendizaje significativo.