

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	18
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	VICEMINISTRO

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y llevar a cabo la consolidación, organización y sistematización de la información para la elaboración de documentos, estudios, investigaciones e informes, de acuerdo a las políticas trazadas por la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el procesamiento y sistematizar toda la información relacionada con los objetivos, planes y programas de la dependencia, conformando un banco de datos organizado y funcional.
2. Organizar y sistematizar la información y documentos que genere la dependencia y que permitan la elaboración de informes, estudios, investigaciones.
3. Adelantar los estudios y demás trabajos que se requieran en la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y presentar los informes de carácter técnico o estadístico.
4. 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.
5. Realizar las gestiones y trámites presupuestales de la dependencia, de acuerdo a las acciones definidas en el plan de acción y a las orientaciones del superior inmediato.
6. Gestionar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
7. Proponer mejoras al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el área.
8. 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. Atención y servicio al cliente
4. Normas gramaticales y redacción de textos estructurados
5. Gestión documental
6. Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS
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	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.	1. Gestión y uso de TIC s. 2. Aprendizaje significativo.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Contaduría Pública . Ingeniería industrial y afines . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico 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 . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) 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 . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) 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 . Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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	Veintisiete (27) 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	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

. Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	
---	--

Posición 651