

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

II. ÁREA FUNCIONAL

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el reporte de la información de la dependencia, en los medios definidos por el Ministerio y de acuerdo a la periodicidad establecida.
2. 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.
3. Apoyar el desarrollo de la Gestión contractual que realice la dependencia, en el marco de la ejecución de las funciones y proyectos que lidere.
4. Apoyar la administración, conservación y transferencia documental de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, con el apoyo de las herramientas existentes en la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del paquete Office.
2. Administración de bases de datos.
3. Gestión documental.
4. Análisis cualitativo de la información.

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
Título de formación tecnológica en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines	
ALTERNATIVA	
FORMACION 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: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION 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: . Administración . Economía . Contaduría pública . Ingeniería industrial y afines	Treinta y seis (36) 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	Doce (12) 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.