

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

I- IDENTIFICACIÓN

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

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, informes y respuesta a trámites o solicitudes, relacionados con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el procesamiento y sistematizar toda la información relacionada con los objetivos, planes y programas de la dependencia, con el propósito de garantizar la disponibilidad de información relacionada con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional.
2. Organizar y sistematizar información y documentos que genere la dependencia relacionada con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional, que permitan la elaboración de informes, estudios, investigaciones y dar respuesta a trámites o solicitudes.
3. Adelantar los estudios y demás trabajos que se requieran en la dependencia, relacionados con el vínculo laboral de servidores y/o exservidores del Ministerio de Educación Nacional 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 de la dependencia y a las orientaciones del superior inmediato.
6. Proponer mejoras al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el área.
7. 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

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 con especialización en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> . Administración . Derecho y afines . Ingeniería Industrial y afines . Economía . Contaduría Pública 	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: <ul style="list-style-type: none"> . Administración . Derecho y afines . Ingeniería Industrial y afines . Economía . Contaduría Pública 	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: <ul style="list-style-type: none"> . Administración . Derecho y afines . Ingeniería Industrial y afines . Economía . Contaduría Pública 	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: <ul style="list-style-type: none"> . Administración . Derecho y afines . Ingeniería Industrial y afines . Economía . Contaduría Pública 	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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"> . Administración . Derecho y afines . Ingeniería Industrial y afines . Economía . Contaduría Pública 	Treinta y nueve (39) 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: <ul style="list-style-type: none"> . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos 	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 23408 DE 2020

<p>Título de bachiller y CAP Técnico del Sena, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas, en uno de los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none">. Asistencia administrativa. Administración empresarial. Asistencia en administración documental. Contabilidad. Contabilidad y finanzas. Recursos humanos	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.</p>
---	---

Posición 650