

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

I- IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Talento Humano

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas, en el marco de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a las políticas de operación del Ministerio de Educación Nacional.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar la información que se requiera en el marco del cumplimiento de los objetivos de la dependencia
2. Organizar la información que genere la dependencia, con el fin de permitir la elaboración de informes, estudios, investigaciones y dar respuesta a trámites o solicitudes, de conformidad a los lineamientos y plazos establecidos.
3. Adelantar los estudios y demás trabajos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Presentar los informes de carácter técnico o estadístico requeridos por la dependencia en los tiempos definidos y los criterios técnicos solicitados.
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.
6. 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 técnicas.
7. Presentar los demás informes requeridos en el marco de las actividades desarrolladas y de acuerdo con las indicaciones recibidas
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
- Administración de bases de datos.
- Atención y Servicio al cliente.
- Normas gramaticales y redacción de textos
- Gestión documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL J ERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Derecho y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Economía. • Contaduría Pública. 	Tres (3) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 23919 DE 2023

Tarjeta o matrícula tecnológica vigente en todos los casos exigidos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 1	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Derecho y afines.• Ingeniería Industrial y afines.• Economía.• Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 2	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">• Administración.• Derecho y afines.• Ingeniería Industrial y afines.• Economía.• Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Posición 649