

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

los siguientes programas: . Asistencia administrativa . Administración empresarial . Asistencia en administración documental . Contabilidad . Contabilidad y finanzas . Recursos humanos . Sistemas informáticos . Administración documental	
--	--

Posición: 660**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia.
- Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
- Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
- Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio.
- 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.
- Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.
- Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- 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.
- Atención y servicio al cliente
- Normas gramaticales y redacción de textos.
- Planeación y logística de eventos.

Continuación de la Resolución

“Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal de Ministerio de Educación Nacional”

I- IDENTIFICACIÓN		
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 en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA		
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.		No requiere experiencia.
ALTERNATIVA		
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.		No requiere experiencia.
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.		Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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	
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. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 	Dieciocho (18) 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. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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"> . Administración. . Economía . Contaduría Pública. . Ingeniería industrial y afines. . Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 	Cuarenta y dos (42) 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 . Sistemas informáticos . Administración documental 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION 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

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	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
--	---

Posición: 657**I- IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERMANENCIA

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos desarrollados en la dependencia, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizados los archivos de trabajos técnicos realizados en el área de su competencia para orientar a los usuarios y suministrar información técnica a los programas de la dependencia.
2. Consolidar la información y estadísticas de resultados que le sean solicitados, en el marco de la ejecución de los programas y actividades que realiza la dependencia, con el fin de soportar la presentación de los informes que se requieran.
3. Revisar, registrar y controlar el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. Sistematizar y clasificar los productos de conocimiento que identifique el área, de acuerdo al procedimiento definido por el Ministerio.
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. Tramitar las comisiones de servicios al interior y al exterior del país, que requiera la dependencia para el cumplimiento del plan de asistencia técnica.
7. Apoyar el desarrollo de los eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos planteados.
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