

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte técnico y operativo que le sean asignadas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidas conjuntamente con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, otros sectores, entes y/o Instituciones de la administración pública. 2. Apoyar la formulación de documentos sobre las acciones y/o buenas prácticas necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma. 3. Desarrollar y aplicar mecanismos para la administración de la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 4. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación en relación con la cobertura de los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. 5. Mantener actualizado los sistemas de información que maneje la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a la respuesta de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Recibir y registrar las comunicaciones en el sistema de correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Apoyar al cumplimiento de las políticas y prácticas para reducir el consumo del papel y los demás insumos requeridos en la dependencia, para el ejercicio de las funciones asignadas a la misma. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Marco normativo de la Ley General de Archivo.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Técnicas de Archivo.
4. Herramientas de ofimática
5. Herramientas ofimáticas.
6. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.