

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Estándares y Arquitectura de Tecnologías de la Información	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia, el seguimiento a las reuniones, recopilar y archivar la información y documentación en relación con los diferentes programas y proyectos adelantados por la dependencia y apoyar el proceso de gestión documental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos junto con las demás dependencias de Ministerio, el sector de las TIC, y otros sectores, y/o Instituciones de la administración pública.</li> <li>2. Apoyar en la formulación y análisis de documentos sobre las acciones preventivas y correctivas, necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión adelantada por la dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.</li> <li>3. 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.</li> <li>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.</li> <li>5. Proyectar para firma la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco normativo de la Ley General de Archivo.</li> <li>2. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>3. Técnicas de Archivo.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas.</li> <li>5. Gestión del conocimiento.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas, del núcleo básico de conocimiento en: Administración. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Otras Ingenierías. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Archivística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.