

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 3132 |
| Grado: | 14 |
| No. de Cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Subdirección Administrativa | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación y elaboración de material de apoyo requerido para el cumplimiento de las actividades que deban ser definidos dentro del área. 2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 3. Recopilar, procesar, archivar y tramitar la información y documentación derivada de los procesos y procedimientos del área, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad. 4. Desarrollar actividades orientadas a la implementación, actualización y administración de los Sistemas de Información y/o bases de datos que utilice la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Entidad. 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo de la Ley General de Archivo. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Técnicas de Archivo. 4. Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |

| | |
|---|---|
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Archivística; Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Nueve (9) meses experiencia relacionada o laboral.</p> |