

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
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>	
Dirección de Apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa u operativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones del área de desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y presentar el plan para la programación de la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Ministerio de acuerdo con las necesidades y objetivos definidos.</li> <li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de acuerdo con las metodologías definidas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>5. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados a su cuidado y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con las directrices definidas.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. 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>8. Apoyar al área en el diseño, organización y ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>9. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos del área.</li> </ol>	

10. 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. Estructuración de bases de información.
2. Gestión documental.
3. Análisis Estadístico y de Datos
4. Herramientas ofimáticas.
5. Gestión del conocimiento.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Capacidad de análisis</p>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

<p>Título formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines, Filosofía. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Derecho y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística.</p> <p>Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
---	---