

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Apoyar la revisión y clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados, con los asuntos de competencia del área de trabajo. 3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 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. Realizar las actividades administrativas, operativas o financieras, que le sean requeridas relacionadas con los procesos y procedimientos del área de desempeño 6. Apoyar, recibir, digitalizar y archivar los documentos que ingresan y salen de la entidad y optimizar los procedimientos relacionados, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato 7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes. 8. 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. Gestión documental. 2. Manejo de archivo. 3. Actualización y manejo de bases de datos.	

4. Herramientas ofimáticas. 5. 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 Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística. Tarjeta, matrícula profesional o certificado de inscripción en el registro único profesional, en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

“Anexo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones” - Resolución 03927 de 202

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Archivística.	
---	--