

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	04
<b>Carácter del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>N° de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica, administrativa u operativa necesaria para proveer a la Gobernación la infraestructura tecnológica en comunicaciones y sistemas de información según las necesidades institucionales, procedimientos establecidos y normatividad aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.</li> <li>3. Consolidar la información correspondiente a las necesidades de operación de la dependencia para la gestión de los recursos de acuerdo los procedimientos e instrucciones institucionales.</li> <li>4. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables.</li> <li>5. Proyectar y tramitar los documentos que le sean requeridos de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato</li> <li>6. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia según los procedimientos aplicables.</li> <li>7. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia según normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>8. Apoyar logística y operativamente el área y demás dependencias que lo requieran según los requerimientos de las mismas y los procedimientos aplicables.</li> <li>9. Realizar la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área cuando corresponda de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de la administración pública</li> <li>2. Herramientas ofimáticas.</li> <li>3. Presentación de informes</li> <li>4. Normas básicas de manejo de archivo digital y físico.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiabilidad técnica</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes institucionales, programas y proyectos estratégicos de competencia del despacho para fortalecer la gestión del mismo de conformidad con las necesidades de la dependencia, las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso administrativo.</li> <li>2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad, y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de la información sistematizada y documentación, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Consolidar, administrar y actualizar la información de la dependencia de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas de la dependencia según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.</li> <li>8. Participar en la clasificación de la información o documentos que se produzca conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos de conformidad con los procedimientos aplicables</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de la administración pública</li> <li>2. Herramientas ofimáticas.</li> <li>3. Redes de datos e internet</li> <li>4. Manejo de software y hardware</li> <li>5. Normas básicas de manejo de archivo digital y físico.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Confiabilidad técnica

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>➤ Compromiso con la organización</li><li>➤ Aprendizaje continuo</li><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disciplina</li><li>➤ Responsabilidad</li></ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada