

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	04
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Cinco (1/5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa- Atención al ciudadano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el procedimiento de notificaciones establecido por la Secretaria de Educación departamental, de los actos administrativos que se generen en las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar oportunamente las citaciones, comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos que genera la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con los formatos aprobados para tal fin por sistema gestión de calidad de la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>2. Generar registros de las actuaciones efectuadas en el proceso de citación, comunicación y notificación de los actos administrativos; para garantizar el control de estos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>3. Verificación, control y seguimiento de la base de datos de notificaciones a través de la autorización de comunicaciones y solicitud de notificación electrónica, diligenciado por los interesados en los formatos correspondientes del proceso, con el propósito de establecer y/o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica a los docentes, directivos docentes y administrativos que laboran en la Secretaría de Educación mediante taller práctico sobre el manejo de la herramienta de notificación a través del correo electrónico y en el diligenciamiento de los formatos de autorización de comunicación y de solicitud de notificación electrónica correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>6. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al ciudadano.</li> <li>7. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de atención al Ciudadano de la Secretaria de Educación Departamental.</li> <li>8. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.</li> <li>9. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política pública educativa</li> <li>2. Normatividad aplicable para el proceso de notificaciones</li> <li>3. Atención al ciudadano</li> <li>4. Herramientas ofimáticas</li> <li>5. Técnicas de archivo y gestión documental</li> </ol>	
<b>VI. 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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica en disciplina académica en: Administración de empresas y contabilidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

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>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Cinco (2/5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa- Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de la Secretaria de Educación Departamental del Putumayo, de acuerdo con las necesidades de la entidad y establecidas en el plan de adquisiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del proceso de Bienes y Servicios de la Secretaria de Educación Departamental del Putumayo, conforme a los procedimientos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Apoyar la elaboración y seguimiento al plan anual de adquisiciones; de acuerdo con las necesidades establecidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación.</li> <li>3. Apoyar en la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación; con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores y /o supervisores de los resultados de estas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos requeridos.</li> <li>4. Identificar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área para su trámite, con el fin de solicitar las compras para cubrir las necesidades de funcionamiento de la Secretaría de Educación Departamental.</li> <li>5. Llevar relación detallada y actualizada de existencias físicas de bienes sus entradas y salidas, y adelantar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos que requieran las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental SED.</li> <li>6. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación; así como realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos de acuerdo, a las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior con el fin de actualizar; controlar y mantener el inventario necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.</li> <li>7. Establecer los métodos y procedimientos para la comprobación física periódica y los mecanismos que la Secretaria de Educación, debe seguir para el levantamiento de inventarios.</li> <li>8. Analizar el consumo de servicios públicos de la Secretaría de Educación de acuerdo con los datos históricos y reales; con el fin de gestionar su pago y aplicar los planes de acción requeridos para disminuirlos.</li> </ol>	

9. Llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles, al servicio de la entidad de tal manera que se cumpla con los requisitos normativos y con las disposiciones de seguridad y garantía que ella requiera.
10. Desarrollar las acciones que garanticen la adecuada recepción de bienes a proveedores, ingreso almacén, custodia y distribución de materiales y suministros y en coordinación con la oficina de servicios informáticos, la dotación de equipos de oficina y elementos tecnológicos a las diferentes dependencias de la SED, así como traslados y devoluciones de equipos.
11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos; después de haber cumplido el tiempo de retención; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de a cargo en la Secretaria de Educación Departamental.
13. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
14. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo.
2. Política pública de adquisiciones y/o compras.
3. Manejo de inventarios
4. Herramientas ofimáticas
5. Técnicas de archivo y gestión documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

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>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Cinco (3/5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa- Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas que permitan, la organización, manejo adecuado los documentos y registros que se generan por la ejecución de los diferentes procesos de la Secretaria de Educación, de tal manera que estos permanezcan, protegidos, legibles, fácilmente identificables y recuperables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los registros del archivo de la Secretaría de Educación Departamental SED de tal manera que estos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables, conforme la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Recepcionar los registros generados en las diferentes áreas de la SE, ejecutando actividades para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros, control, registro para la devolución en caso de préstamo de documentos.</li> <li>3. Programar jornadas de eliminación de archivos y levantamiento de las respectivas actas de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.</li> <li>4. Apoyar y guiar a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación Departamental en la forma de organización de los archivos de gestión y uso de las tablas de retención documental.</li> <li>5. Llevar organizado los documentos entregados por las diferentes áreas de la Secretaria de Educación, estos durante su permanencia en el archivo central y la entrega de documentación al archivo histórico cuando se cumple el tiempo de retención (transferencia secundaria) o con la eliminación o destrucción de los documentos que no se requieren conservar de forma permanente.</li> <li>6. Organizar la custodia, y protección de los documentos recibidos del archivo central hasta que cumpla el tiempo de retención.</li> <li>7. Brindar información a los usuarios internos y externos orientada a la consulta e investigación de documentos de archivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Aplicar protocolos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.</li> <li>9. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del procesos a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.</li> </ol>	

10. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.

11. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad archivística.
2. Gestión Documental
3. Herramientas ofimáticas
4. Técnicas de archivo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad
- Manejo de la información y los recursos
- Uso de tecnologías de la información y comunicación
- Capacidad de análisis

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación técnica o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: archivística

Resolución DAFP No. 629 de 2018.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

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>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Cinco (4/5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa- Prestaciones Sociales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos tendientes al reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas del personal directivo docente, docente, administrativo nacionalizado del sector educativo del Departamento y las novedades de los pensionados reconocidos en convenio interadministrativo con el Fondo Territorial de Pensiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y en articulación con la Fiduciaria encargada de la administración de los recursos económicos de dichas prestaciones.</li> <li>2. Liquidar y elaborar los proyectos de resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales del personal directivo docente, docente, administrativo nacionalizado del sector educativo del Departamento y las novedades de los pensionados de la educación, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar los actos administrativos una vez llega a la Secretaría el estudio o proyecto de la entidad Fiduciaria encargada de la administración de los recursos de Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG.</li> <li>4. Elaborar certificados de prestaciones pagadas y cesantías reportadas para adjuntar al expediente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Aplicar protocolos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.</li> <li>6. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo en la Secretaria de Educación Departamental.</li> <li>7. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.</li> <li>8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad del sector educativo</li> <li>2. Normatividad relacionada con el régimen prestacional</li> <li>3. Gestión Documental</li> <li>4. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	

<b>VI. 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>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

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>	Carrera Administrativa
<b>N° de cargos:</b>	Cinco (5/5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa- Servicios Informáticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte técnico y mantenimiento que permitan mantener actualizada y en perfecto funcionamiento la plataforma tecnológica de la Secretaria de Educación Departamental de Putumayo en sus diferentes áreas, conforme los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.</li> <li>2. Realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualizar las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.</li> <li>3. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.</li> <li>4. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware y software de la Secretaría de Educación, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.</li> <li>5. Analizar permanentemente la red de datos de la Secretaría de Educación Departamental, para identificar el correcto funcionamiento.</li> <li>6. Identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras, monitorear el rendimiento y las posibles fallas de comunicación o enlace de la Secretaria de Educación realizando pruebas de diagnóstico y aplicando los correctivos que mejoren la conectividad</li> <li>7. Ejecutar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información.</li> <li>8. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de Educación, que pueda impactar la prestación del servicio</li> <li>9. Aplicar protocolos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.</li> </ol>	

10. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental.
11. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento de equipos de cómputo
2. Redes y dispositivos de tecnología informática.
3. Instalación, actualización y mantenimiento de software y hardware de oficina
4. Gestión Documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral