

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico en el desarrollo y cumplimiento de los procesos misionales de la Gestión de la Cobertura educativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procesos del área de cobertura. 2. Implementar técnicas organizacionales que permitan realizar un continuo seguimiento a las labores que desarrolla la dependencia. 3. Acompañar la elaboración de documentos y relatorías que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asume la dependencia. 4. Gestionar la comunicación con las Entidades de Bienestar Social o Familiar para facilitar el acceso de los niños al Sistema Educativo Oficial y garantizar la disponibilidad de cupos en los establecimientos educativos. 5. Apoyar los operativos de diligenciamiento de la información de los procesos de gestión de la cobertura. 6. Apoyar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador. 7. Realizar el manejo técnico que permita la implementación y funcionamiento de las bases de datos SIGO, SIMPADE, seguimiento niño a niño (SSNN) y otras que implemente la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional y que le sean asignadas. 8. Organizar el archivo aplicando la normatividad vigente (ley general de archivo) con criterio de calidad y eficiencia, garantizando su consulta y conservación, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 9. 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. 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. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación Departamental. 12. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	

2. Política pública educativa	
3. Procesos de gestión de la cobertura educativa	
4. Manejo de base de datos	
5. Herramientas ofimáticas	
6. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica en: Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral