

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- Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar aplicación de técnicas administrativas y operativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del Despacho del Secretario de Educación Departamental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en las actividades del área de acuerdo con instrucciones recibidas por el Secretario de Educación y en cumplimiento de planes y programas institucionales a cargo de la dependencia 2. Realizar la clasificación, actualización, manejo, conservación y control de documentos de carácter interno o externo, actos administrativos o procesos relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría. 3. Realizar la búsqueda de carpetas de contratos, convenios. correspondencia y respuesta de estas, según requiera el superior inmediato. 4. Apoyar la preparación actas, certificaciones, estudios, informes de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión institucional a cargo de la Secretaría Educación, conforme las instrucciones del Secretario. 5. Recibir llamadas telefónicas y llevar la agenda del Secretario, verificando oportunamente las citas, entrevistas o reuniones conforme los procedimientos y lineamientos impartidos por el superior. 6. Atender al público y orientar al cliente interno o externo de acuerdo con la necesidad del servicio. 7. Apoyar el trámite de apostillaje de diplomas, actas de grado y certificado de notas, de los establecimientos educativos del Departamento de Putumayo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la Secretaría técnica del Comité directivo establecido en la Secretaría de Educación, conforme las instrucciones recibidas. 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. Definir 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. 11. 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. 12. 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. 13. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al ciudadano 2. Herramientas ofimáticas 3. Técnicas de archivo y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológico o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral