

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- Inspección y Vigilancia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la ejecución de los procesos del área de inspección y vigilancia de manera especial en lo relacionado con los sistemas de información que se implementen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico y seguimiento de la información de los establecimientos educativos del departamento del putumayo 2. Apoyar técnicamente en las actividades de los procesos de Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos y el proceso de legalización establecimientos educativos; creación, fusión, Cierres, ampliación de cobertura y otros. 3. Apoyar la elaboración de actos administrativos que defina el coordinador del área de Inspección y Vigilancia. 4. Realizar el cargue, actualización y control de la información en el Sistema de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano SIET y del Registro Único de Prestadores de Educación Inicial RUPEI, Sistema de información de evaluación institucional y tarifas de establecimientos educativos privados de preescolar básica y media EVI y demás aplicativos que se implementen en el área, generando el reporte de la información al Ministerio de Educación Nacional. 5. Recibir, verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de establecimientos educativos, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad. 6. 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. 7. 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. 8. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la administración pública 2. Normatividad del sector educativo 3. Herramientas ofimáticas 4. Conocimientos en archivística 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 tecnológica en disciplina académica en: Administración de empresas, administración pública o sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral