

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- Planeación y Finanzas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico en la ejecución de las actividades del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con normatividad vigente y lineamientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente las actividades requeridas para la correcta ejecución del proceso de Presupuesto de la Secretaría de Educación Departamental. 2. Elaborar respuestas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 3. Apoyar en la elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría de Educación para la vigencia. 4. Realizar el ingreso y actualización del presupuesto aprobado de acuerdo con los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos, gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia en el software financiero del departamento. 5. Recibir y verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad y registro presupuestales y realizar el respectivo trámite para su expedición. 6. Apoyar en la elaboración de la matriz de ingresos y egresos con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparándolo con el ejecutado. 7. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación y al cierre presupuestal de la vigencia generando los informes que se requieran. 8. Apoyar en el reporte de información sobre la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación Departamental a los entes de control y Ministerio de Educación Nacional. 9. 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. 10. 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. 11. 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. Normas del Sector Educativo 2. Presupuesto público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 4. Herramientas ofimáticas. 	

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 o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral