

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Seis (1/6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa- Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas de apoyo relacionadas con el proceso de desarrollo de personal de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los diagnósticos para la formulación de los planes de bienestar social e incentivos y plan de formación y capacitación de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de política pública al respecto 2. Apoyar la ejecución técnica del plan de formación y capacitación, plan anual de bienestar social e incentivos y demás planes estratégicos relacionados con la gestión del talento humano. 3. Apoyar técnicamente la realización de los programas de inducción y reintegración dirigida a los servidores de la Secretaría de conformidad con la periodicidad establecida en la norma. 4. Apoyar el Ingreso al Sistema de Gestión de Recursos Humanos los resultados de los procesos de capacitación, inducción y reintegración, según los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 5. Apoyar la ejecución de las diferentes acciones definidas en el plan de acción del proceso de desarrollo de personal, según la instrucción del superior inmediato. 6. Generar los certificados de inducción de los servidores vinculados en la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Recibir las solicitudes y distribuir la correspondencia de atención al ciudadano de carácter interno o externo, realizando el seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, en el SAC. 8. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, de la Secretaría de Educación Departamental. 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. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de gestión del talento humano 2. Técnicas de archivo y gestión documental 3. Servicio al cliente y relaciones humanas.	

4. Política pública de atención al ciudadano.	
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 o formación técnica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Seis (2/6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa- Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas relacionadas con el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, analizar y actualizar la normatividad que generan los entes gubernamentales encargados de regular el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, así como los instrumentos vigentes para evaluar y calificar el desempeño en función de las metas institucionales. 2. Apoyar técnicamente a los servidores en las diferentes etapas del proceso de evaluación, establecimiento de objetivos de desempeño de manera concertada, seguimiento semestral al logro dichos objetivos y evaluación cuantitativa del periodo respectivo. 3. Distribuir y brindar asesoría a los funcionarios con personal a cargo de las áreas, en el material para evaluación de desempeño indicando los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad en la materia. 4. Realizar capacitación a los evaluadores y evaluados para el correcto diligenciamiento de los formatos de evaluación de desempeño, explicando los parámetros a tener en cuenta conforme la reglamentación vigente. 5. Realizar reuniones con el nivel directivo, funcionarios designados de las dependencias de la Secretaria y directivos docentes para que cada área defina los objetivos de carácter colectivo y para cada nivel de cargos. 6. Verificar formularios diligenciados y consolidar por área la información recibida, ordenándola y clasificándola por área y cargo en el formato. 7. Notificar al funcionario la calificación del servicio personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca y enviar copia a nómina, de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones del superior inmediato. 8. Consolidación de las debilidades y fortalezas de los servidores de la Secretaría, generación de estadísticas y presentación de informe sobre el resultado de la evaluación de desempeño al Secretario de Educación y equipo para la toma de decisiones. 9. Desarrollar diferentes actividades que se requieran con relación al proceso de evaluación de desempeño en el sistema de gestión de recursos humanos.	

10. Realizar seguimiento y apoyo técnico al cargue de la información de evaluación de desempeño laboral de los docentes y directivos docentes en el sistema de gestión de recursos humanos.
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 a cargo, de la Secretaría 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. Normas de carrera administrativa
2. Normas de carrera docente
3. Normatividad y lineamientos de evaluación de desempeño en los diferentes regímenes
4. Herramientas ofimáticas
5. 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 o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría, Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Seis (4/6):
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa (2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas que permitan el desarrollo del proceso de historias laborales de la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con la normatividad y los lineamientos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y tramitar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. 2. Proyectar las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Actualizar permanente de los datos de los docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental en el sistema de gestión de recursos humanos. 4. 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. 5. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaria de Educación Departamental. 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. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del Sector Educativo 2. Gestión documental 3. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Confiabilidad técnica
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Disciplina
➤ Compromiso con la organización	➤ Responsabilidad

➤ Aprendizaje continuo ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico o tecnológico en núcleo básico del conocimiento en: Sistemas, contabilidad y/o administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Nº de cargos:	Seis (5/6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa-Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas de apoyo relacionadas con el proceso de nómina de la Secretaría de Educación Departamental, según los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de clasificación, registro, verificación y procesamiento de las novedades de terceros y de personal en el aplicativo Humano. 2. Generar los reportes relacionadas con el trámite de las novedades de nómina, del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación de Putumayo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Recibir, clasificar y registrar las novedades de terceros que afectan las liquidaciones de nómina en el aplicativo humano de acuerdo con el cronograma establecido. 5. Verificar los actos administrativos ingresados por el área de novedades, con los respectivos soportes físicos de acuerdo con el cronograma de nómina e informar al jefe inmediato las inconsistencias encontradas. 6. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina al proceso de historias laborales para correspondiente ingreso a la historia laboral. 7. Registrar en el aplicativo humano las órdenes de embargo de docentes, directivos docentes y administrativos y dar respuesta a lo ordenado a los entes judiciales. 8. Llevar el registro de los soportes para la realizar la medición de los indicadores que le sean asignados de acuerdo con las actividades del proceso de nómina que apoya. 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. 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. Normatividad del sector educativo 2. Normatividad relacionada con el régimen prestacional 3. Gestión Documental 4. Herramientas ofimáticas	
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 del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Seis (6/6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría de Educación- Administrativa- Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de gestión de las novedades que se generan de la planta de personal docente, directivo y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el trámite para la generación a través del aplicativo Humano de los actos administrativos de novedades, tales como traslados, permutas, reubicaciones, encargos, cubrimientos de vacantes, requerimientos de personal, comisiones, encargos, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones, reintegros de personal entre otras y en general todas aquellas que se relacionen con las situaciones administrativas en las que estén incurso los servidores de la Secretaría de Educación Departamental; entregar para la correspondiente notificación y archivo en la historia laboral de cada funcionario. 2. Entregar al proceso de nómina los reportes de las novedades mensuales de acuerdo con el cronograma establecido. 3. Proyectar las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. 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. 5. Colaborar con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del proceso a cargo, en la Secretaría de Educación Departamental. 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. 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
➤ 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 o formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría, Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral