



SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

El departamento del Putumayo informa que en cumplimiento a lo establecido en el Art.24 de la Ley 909 de 2004, apertura el proceso Convocatoria para desempeñar por encargo el cargo de Técnico Operativo, Código 407, Grado 06, para que los funcionarios de carrera que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias (Decreto No. 0232 del 05 de agosto de 2019. Pag 288-289) para desempeñar por encargo el empleo en vacancia Temporal.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Carácter del empleo	Carrera Administrativa
Área Funcional	Planta del Nivel Central/Secretaria de Educación/Área Administrativa/Talento Humano/Historias Laborales.
Asignación mensual	\$ 3.290.964,00
Formación Académica	Título de Formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Los funcionarios que consideren tienen los derechos y cumplen los requisitos para ser encargados deberán manifestarlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a la publicación del presente aviso a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC2.0, o al correo institucional: educacion@sedputumayo.gov.co, dentro de los términos establecidos para la convocatoria. Dirección: Carrera 8 No 17-34 Barrio Ciudad Jardín Mocoa Putumayo.

Mocoa, 11 de mayo de 2023

SANDRA PATRICIA DIMAS PERDOMO
 Secretaria de Educación Departamental

Elaboró	Mary Estella Erazo Vallejo	Prof Esp./ Talento Humano	
Revisó	Oscar Alejandro Pedraza	Profesional Universitario Administración Planta	
Revisó	Fulvio Alexander Herrera	Profe Esp / Area Administrativa	
Revisó	Daniel Ricardo Córdoba	Profe Esp / Asesor del Despacho	





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
N° de cargos:	Veinticuatro (18/24)
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Educativo 2. Gestión documental 3. 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad



➤ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral