



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,  
en cumplimiento con lo establecido en la circular 09 del 10 de octubre de 2011 de la  
Comisión Nacional del Servicio Civil.**

**CONVOCA:**

**A funcionarios del nivel asistencial (auxiliares administrativos código 407 grado 16 - 15 y secretarios código 440 grado 15) con derechos de carrera, interesados y que cumplan los requisitos para optar al encargo de Técnico Operativo código 314 grado 04, en la Secretaria de Educación del Departamento del Huila, para que manifiesten por escrito a la Administración su interés, antes del 04 de mayo de 2012, acreditando los requisitos para el ejercicio del cargo.**

**El régimen salarial y prestacional establecido para estos cargos, está reglado en el Decreto No.1919 de 2002, por lo cual su liquidación es conforme a la normatividad del orden nacional y su financiación con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.**

**Asignación salarial: \$1.438.000.00**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico operativo
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Calidad educativa



1



GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional especializado de calidad educativa
<b>CARGOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

**OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar la promoción de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento a los planes de asistencia técnica pedagógica.

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO**

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**
  1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia Interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
- **PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa**
  2. Preparar los cuadernillos de las pruebas SABER para su envío al ICFES.
  3. Preparar la logística para la aplicación de de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar el uso adecuado de los recursos.



2



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

4. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.
5. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa.
- PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos
  6. Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.
  7. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
  8. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.
- PROCESO N02. Administración de documentos
  9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
  10. 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.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**PERFIL DEL CARGO**

**ESTUDIOS**

Título de Formación Tecnológica en administración de empresas o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Ingeniería Administrativa.



3



**GOBERNACION DEL HUILA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	<b>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en el caso de contar con tres (3) años de educación superior</b>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO</b>	<b>Normatividad del sector educativo.</b>
	<b>Conocimientos en ofimática.</b>
	<b>Conocimientos en archivística y gestión documental.</b>
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Orientación a resultados.</b> <b>Orientación al usuario y al ciudadano.</b> <b>Transparencia.</b> <b>Compromiso con la organización.</b> <b>Experticia técnica.</b> <b>Trabajo en equipo.</b> <b>Creatividad e innovación.</b>	

**Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Orientación a resultados</b>	<b>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se</li> </ul>



4



**GOBERNACION DEL HUILA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar o ejecutar proyectos o servicios.</li> <li>• <b>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</b></li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la	Alinear el propio comportamiento a las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> </ul>



5



**GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Organización	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**3. 2. NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del</li> </ul>





GOBERNACION DEL HUILA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conseguir metas comunes.	grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>• Es recursivo.</li><li>• Es práctico.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>

Neiva, 13 de julio de 2012.

  
CIELO GONZÁLEZ VILLA  
Gobernadora

Revisó: **LIDIA AYA AYA**  
Profesional Especializado  
Área de Recursos Educativos



7