

**SECRETARIA DE EDUCACION**

**PUBLICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE**

Código:	A-ST-1-FR-111
Versión:	04
Fecha aprobación:	06/06/2019

**INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER TRANSITORIAMENTE**

La Secretaría de Educación, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el decreto departamental No 128 del 6 de mayo de 2022, se permite informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo, que se realizará el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

**EMPLEO 18-2022**

DENOMINACIÓN:  
**SECRETARIO**

CODIGO Y GRADO:  
**440-04**

FECHA:

**20 OCT 2022**

SECRETARIA:

**SECRETARIA DE EDUCACION**

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

**\$2.377.392**

TIPO DE VACANTE

**TEMPORAL**

N° DE VACANTES

**1**

MANUAL

**RES 579 DEL 23/07/2007**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Municipio

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SANTA INES DE PASUNCHA- MUNICIPIO DE PACHO**

PROPOSITO:	FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Realizar el soporte operativo en el manejo de la información de registro de matrícula, evaluación y graduación, garantizando el adecuado funcionamiento de la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar certificados y constancias y firmar conjuntamente con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de los usuarios.</li> <li>2. Responder por la actualización de los Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos procesos de actualización y control permanentes.</li> <li>3. Tomar notas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.</li> <li>4. Elaborar las estadísticas de la Institución de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.</li> <li>5. Revisar y firmar los diplomas y actas de grado y efectuar el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario.</li> <li>7. Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno los usuarios.</li> <li>8. Llevar y actualizar el archivo de la Institución siguiendo las normas de gestión documental.</li> <li>9. Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz.</li> <li>10. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas básicas</li> <li>• Código Único Disciplinario</li> <li>• Ley General de Educación.</li> <li>• Manejo de tablas de relación documental.</li> </ul>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO

Secretaría de Educación

Revisó: Dr. EDGAR EXCELINO MAYORGA

*Blisbeth Marcela Sáenz Muñoz*  
**BLISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ**

*Cristina Paola Miranda Escandon*  
**CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON**  
Directora de Personal de Establecimientos Educativos