

**SECRETARIA DE EDUCACION**  
**PUBLICACION DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE**

<b>Código:</b>	A-GTH-FR-111
<b>Versión:</b>	04
<b>Fecha aprobación:</b>	06/06/2019

**INFORMACION 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 111 del 31 de marzo de 2021, 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 4-2022**

DENOMINACION:  
**SECRETARIO**

CODIGO Y GRADO:  
**440-04**

FECHA:  
**1 MAR 2022**

SECRETARIA:

**SECRETARIA DE EDUCACION**

Institución Educativa- Municipio

**IED INSTITUTO TECNOLOGICO OLGA SANTAMARIA DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA**

ASIGNACION BASICA MENSUAL  
**\$2.214.618**

TIPO DE VACANTE  
**DEFINITIVA**

Nº DE VACANTES  
**1**

MANUAL:  
**RES 5799 DEL 25/07/2007**

PROPOSITO:	FUNCIONES	REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	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>Elaborar certificados y constancias y firmar conjuntamente con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de los usuarios.</li> <li>Responder por la actualización de las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos procesos de actualización y control permanentes.</li> <li>Tener actas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.</li> <li>Elaborar las estadísticas de la institución de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.</li> <li>Revisar y firmar los diplomas y actas de grado y efectuar el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matriculas y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario.</li> <li>Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno los usuarios.</li> <li>Llevar y actualizar el archivo de la institución siguiendo las normas de gestión documental.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz.</li> <li>Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>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</li> <li>Informáticas básicas</li> <li>Código Único</li> <li>Disciplinario</li> <li>Ley General de Educación.</li> <li>Manejo de tablas de retención documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.</li> </ul>	

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO

*Marcela Saenz Muñoz*  
**LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ**  
Secretario de Educación

*CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON*  
**CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON**  
Directora de Personal de Establecimientos Educativos  
Revisó: Dr EDGAR EXCELIÑO MAYORGA