

SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICACION DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE

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

Hugo Sotelo

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 128 del 06 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 11 DE 2024	DENOMINACION: SECRETARIO	CODIGO Y GRADO 440 - 04	FECHA 23 DE ABRIL DE 2024
SECRETARIA:	SECRETARIA DE EDUCACION	Institución Educativa- Municipio	
ASIGNACION BASICA MENSUAL \$ 3.031.460	TIPO DE VACANTE DEFINITIVA	Nº DE VACANTES 1	MANUAL: 6193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023

PROPOSITO:	FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Realizar el soporte operativo en el manejo de la información de registro de matrícula, evaluación y graduación, garantizando el funcionamiento adecuado de la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar certificados y constancias y firmar conjuntamente con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de los usuarios. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato. Responder por la actualización de las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos procesos de actualización y control permanentes. Tomar actas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada. Elaborar las estadísticas de la Institución de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato. Revisar y firmar los diplomas y actas de grado y efectuar el registro respectivo de acuerdo con los procedimientos establecidos. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario. Llevar y actualizar el archivo de la Institución siguiendo las normas de gestión documental. Realizar el proceso de archivo de las comunicaciones oficiales y demás documentos producidos mediante la gestión de los procesos, según los lineamientos de archivo establecidos. Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGGSTI. 	<p>ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas básica. Código Único Disciplinario. Ley general de Educación. Manejo de tablas de relación documental. 	<ol style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Tres (3) años de experiencia laboral. <p>EQUIVALENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

<p>Proyecto: HUGO SOTELO SOTELO</p> <p><i>Hugo Sotelo</i></p> <p>ANA LUCIA SEGURA MEDINA SECRETARIA DE EDUCACION</p>	<p><i>Narda Puentes Soto</i></p> <p>NARDA PUENTES SOTO DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</p> <p>VOba: ROSMIRA ORTIZ TORRES</p>
--	---