

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

Código:	A-GTH-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 111 del 31 de marzo de 2021, se permite informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo, que se realizara el estudio de verificación de requisitos para la provision transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:	
<b>EMPLEO 3-2023</b>	DENOMINACIÓN: <b>SECRETARIO</b>
SECRETARIA:	FECHA: <b>19 ENE 2023</b>
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL <b>\$2.377.392</b>	TIPO DE VACANTE <b>DEFINITIVA</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	Institucion Educativa- Municipio
<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	Nº DE VACANTES <b>1</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	MANDATL: <b>RES 5799 DEL 25/07/2007</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	<b>IED PUEBLO NUEVO DEL MUNICIPIO DE NILO</b>

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>Tomar 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 informáticas básicas</li> <li>Código Único Disciplinario</li> <li>Ley General de Educación.</li> <li>Manejo de tablas de retención documental.</li> </ul>	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.	

 <b>LISBETH MARCELA SÁENZ MUÑOZ</b> Secretaria de Educación	 <b>CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON</b> Directora de Personal de Establecimientos Educativos
Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HILSO SOTILO	Revisó: Dr EDGAR EXCELENO MAYORGA