

SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICACIÓN 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

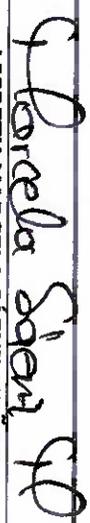
La Secretaría de Educación, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el decreto departamental No 111 del 31 de marzo de 2021, se permite informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo, que se realizará el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

EMPLEO 3-2022 DENOMINACIÓN: **SECRETARIO** CODIGO Y GRADO: **440-04** FECHA: **11 MAR 2022**

SECRETARIA: **SECRETARIA DE EDUCACIÓN** Institución Educativa- Municipio: **IED SAN PATRICIO PUENTE DE PIEDRA DEL MUNICIPIO DE MADRID**

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: **\$2.214.618** TIPO DE VACANTE: **DEFINITIVA** N° DE VACANTES: **1** MANUAL: **RES 5799 DEL 25/07/2007**

PROFESITO:	FUNCIONES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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"> Elaborar certificados y constancias y firmar conjuntamente con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de los usuarios. 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 a 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. Mantener actualizados los registros y recuperación para prestar un servicio oportuno los usuarios. Llevar y actualizar el archivo de la Institución siguiendo las normas de gestión documental. 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. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas básicas Código Único Disciplinario Ley General de Educación. Manejo de tablas de retención documental.. 	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.


LISBETH MARCELA SÁENZ MUÑOZ
 Secretaria de Educación


CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON
 Directora de Personal de Establecimientos Educativos

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO Reviso: Dr EDGAR EXCELINO MAYORGA