

**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
Manejar 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 matrícula y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario.</li> <li>Mantener actualizados los registros 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.

  
**LISBETH MARCELA SÁENZ MUÑOZ**  
 Secretaria de Educación

  
**CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON**  
 Directora de Personal de Establecimientos Educativos

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