

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 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 07 DE 2024 SECRETARIO INSTITUCION EDUCATIVA- Municipio CODIGO Y GRADO: 440 - 04 FECHA: 27 DE FEBRERO DE 2024

SECRETARIA DE EDUCACION TIPO DE VACANTE DEFINITIVA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL PUEBLO NUEVO - NILO.

ASIGNACION BASICA MENSUAL \$ 2.734.001 N° DE VACANTES 1 MANUAL: 6193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023

PROFÓSITO:	FUNCIONES	REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	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>CONOCIMIENTOS BÁSICOS 0</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas básica. Código Único Disciplinario. Ley general de Educación. Manejo de tablas de retención documental. 	<p>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p> <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.

Yusson yaelin
ANA LUCIA SEGURA MEDINA
 SECRETARIA DE EDUCACION

Narda Puentes Soto
NARDA PUENTES SOTO
 DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Proyecto: HUGO SOTELO SOTELO

Revisó: ROSMIRA ORTIZ TORRES