



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE EDUCACION

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

CONVOCA

En el marco del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente."

Por lo anterior, con el fin de proveer en ENCARGO vacantes existentes en la planta cargos del personal administrativo, perteneciente a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados pertenecientes a la Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena, me permito dar apertura a la convocatoria interna, para aquellas personas que se consideren con el derecho a ocuparlas a acercar su petición formal a la oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación Departamental así:

1. VACANTE:

CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO
TECNICO OPERATIVO	314	3	TECNICO	Inst. Educat. Deptal. Nestor Rangel Alfaro	Guamal

NATURALEZA DEL CARGO

Comprende los empleos cuyas funciones básicas del cargo son ejecutar y controlar el desarrollo, administración, operación, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos, para agilizar los procesos que se adelanten en las Instituciones Educativas.

PROPOSITO PRINCIPAL

Tener los sistemas de información de las instituciones educativas, asegurando disponibilidad hacia los usuarios. Brindar servicios informáticos de hardware y software operativos, prestando el apoyo necesario a los usuarios para la adecuada utilización de los mismos.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE EDUCACION

FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Realizar levantamiento de los requerimientos de información para conocer la situación actual del manejo de la misma y determinar necesidades de sistematización
2. Hacer seguimiento a la evolución y desarrollo tecnológico de software y hardware para formular recomendaciones al área.
3. Coordinar con las demás áreas el intercambio de información sobre los objetivos de los proyectos con el propósito de tener participación y compromiso con los mismos
4. Revisar las licencias de los programas
5. Responder por el mantenimiento y administración de la red corporativa, incluyendo hardware y software y comunicaciones
6. Dar soportes técnicos de hardware software y bases de datos a todas las áreas de la Institución Educativa
7. Administrar y mantener los sistemas de información estructural, las bases de datos corporativas y las aplicaciones funcionales de la Institución Educativa
8. Elaborar la documentación técnica de las aplicaciones que realice
9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne o delegue el jefe inmediato

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo con las políticas trazadas en el área de su competencia
2. La evaluación y proyectos diseñados, registro y reporte se realizan periódicamente, de acuerdo con las directrices recibidas
3. La entrega de informe se hace de manera oportuna al supervisor inmediato, a los entes de control e instancias correspondientes
4. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional
5. La orientación que se da al público cumple con sus expectativas y necesidad de información.
6. Asesora a las distintas dependencias de la institución en la elaboración de los planes de acción acorde con las directrices
7. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación del control interno y cumplen los requisitos de ley
8. La rendición de cuentas a los entes de control se efectúan de manera oportuna en los términos y fechas establecidas por los mismos.
9. La entrega de informes se hacen de manera oportuna al superior inmediato e instancias correspondientes

PERFIL DEL CARGO



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE EDUCACION**

<b>ESTUDIOS</b>	Título técnico en sistemas, administrador de sistemas o afines
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso complementario en bases de datos</li> <li>2. Sistemas operacionales y protocolo de comunicación</li> <li>3. Redes Lan y Wan</li> <li>4. Herramientas de desarrollo de software</li> </ol>

**PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO EN PROPIEDAD VINCULADO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL A POSTULARSE:**

1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS GRADO 11
2. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS GRADO 10
3. SECRETARIAS EJECUTIVAS Grado 10
4. AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES Y CELADORES GRADO 5

2. VACANTE:

CARGO	CODIGO	GRADO	NIVEL	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	ASISTENCIAL	Inst. Educat. Deptal. Islas del Rosario	Puebloviejo

<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar los procesos administrativos de la Institución Educativa, recepción, organización, reparto de documentos, mensajería interna y externa, fotocopiado y archivo, según las labores asignadas
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, atención al público, recepción, radicación y archivo de documentos y los demás que le sean asignados y se ejecuten en la Institución Educativa.</li> <li>2. Digitar la información requerida por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato</li> </ol>

*Prueba*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE EDUCACION

3. Atender y orientar a las personas que se presentan a la Institución Educativa por asuntos de su competencia, cuando se le asignen, de acuerdo con las directrices del superior inmediato
4. Recibir, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias de la administración. Responder por el diligenciamiento o distribución oportuna de la toda la correspondencia asignada, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo
5. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos y responder por los oficios y documentos que le sean confiados y velar por la seguridad y custodia de la documentación generada en la Institución Educativa y por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones
6. Realizar las labores del fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas y colaborar en las organizaciones de materiales o equipos y demás elementos entregados para uso y conservación de la oficina.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
8. Apoyar cuando se requieran las actividades que se desarrollan en la biblioteca de la Institución Educativa, brindando una adecuada atención a docentes y alumnos, velando por la buena utilización del material consultivo a disposición de los usuarios.
9. Clasificar el material consultivo de la biblioteca, llevar los registros correspondientes y control del material bibliográfico y audiovisual, presentar los informes, responder por el mantenimiento y seguridad del material a su cargo
10. La demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión Institucional

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención de los usuarios internos y externos se basa en normas de cordialidad y claridad de acuerdo con los estándares de calidad requeridos por la Institución Educativa
2. Diariamente se recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia interna o externa relacionada con las actividades que se desarrollan en la Institución Educativa
3. Diariamente se lleva control de la documentación y trabajos encomendados
4. Digita la información requerida por la Institución Educativa, según las directrices recibidas
5. La documentación recibida y enviada se distribuye en buen estado de conservación
6. Los registros de correspondencia recibida y enviada se clasifican de acuerdo con el nivel de entrada o salida y se distribuye diariamente de acuerdo con la importancia y prioridad establecidas por instrucciones recibidas y procedimientos de correspondencia



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA  
SECRETARIA DE EDUCACION

<p>7. Los oficios y documentos recibidos son tramitados, registrados o entregados a las dependencias o a otras instituciones dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el sistema de gestión documental</p> <p>8. La correspondencia seleccionada recibida y enviada se registra inmediatamente se realiza con sus respectivos consecutivos</p> <p>9. Las labores de fotocopiado se realizan según las directrices recibidas</p> <p>10. El manejo del material bibliográfico y audiovisual de la institución Educativa se atiende con la oportunidad y el cuidado requerido</p>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	Título bachiller en cualquier modalidad
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de las distintas clases de documentos administrativos</li> <li>2. Relaciones Humanas</li> <li>3. Conocimientos sobre manejo de correspondencias</li> <li>4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia</li> </ol>

PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO EN PROPIEDAD VINCULADO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL A POSTULARSE:

1. AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES Y CELADORES GRADO 5

*LAS PERSONAS QUE CONSIDERAN TENER DERECHO, DEBEN PRESENTAR LA PETICIÓN POR ESCRITO ANTE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DESDE EL 5 HASTA EL 9 DE FEBRERO DE 2018, CON EL FIN DE ANALIZAR LA RESPECTIVA HOJA DE VIDA. LAS PETICIONES QUE SE RECIBAN POSTERIORES A ESTA FECHA NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.*

Atentamente

NIDIA ROSA ROMERO CABAS  
Secretaria de Educación Departamental

Proyectó: Francisca Medina - P.U. Talento Humano

Revisó: Marco Guerrero - P.E. Jurídica