

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

06 JUN. 2019

CONVOCA

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO vinculados a las Instituciones Educativas inscritos en carrera administrativa, que deseen postularse para el ENCARGO en los cargos que se relacionan a continuación, para que en un término de cinco (5) días a partir de la fecha de la presente publicación, presenten sus solicitudes y aporten los soportes correspondientes.

1.- EN VACANCIAS DEFINITIVAS:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	10
NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II.-NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

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

III.-PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos de la Institución Educativa, recepción, organización, reparto de documentos, mensajería interna y externa, fotocopiado y archivo, según las labores asignadas.

IV.-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos, atención al público, recepción, radicación y archivos de documentos y los demás que le sean asignados y se ejecuten en la Institución Educativa.
2. Digitar la información requerida por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato
3. Atender y orientar a las personas que se presentan a la Institución Educativa por asuntos de su competencia cuando se le asigne, 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 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 de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas y colaborar en la organización de materiales o equipos y demás elementos entregados para el 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.

"Magdalena Social es La Vía"

<http://www.sedmagdalena.gov.co>

Cra 12 No 18-56 Edificio Los Corales, Av. de los Estudiantes
Teléfono: 4380128 Ext.: 200
Santa Marta D.T.C.H.



CONVOCATORIA HOJA 2

06 JUN. 2019

8. Apoyar cuando se requiera 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 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. Las 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 a los usuarios internos y externos se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a 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 desarrolla 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 al nivel de entrada o de salida y se distribuye diariamente de acuerdo a la importancia y prioridad establecidas por instrucciones recibidas y procedimientos de correspondencia.
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.
8. La correspondencia seleccionada, recibida y enviada se registra inmediatamente se realiza con sus respectivos consecutivos.
9. Las labores de fotocopiado se realizan según las directrices recibidas
10. El manejo del material bibliográfico y audiovisual de la Institución educativa se atiende con la oportunidad y el cuidado requerido.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Conocimientos de las distintas clases de documentos administrativos.
2. Relaciones Humanas.
3. Conocimientos sobre manejo de correspondencia.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	425
GRADO	10
NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II.-NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
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

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la Institución Educativa

IV.-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la institución educativa y digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, tomar dictados, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
2. Apoyar al superior inmediato cuando se requiera en los procesos de matrícula, control de recaudos y seguimiento e informes de los fondos de servicios educativos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Atender y orientar a la comunidad educativa relacionada con los procesos de calificaciones, actas, libros de matrículas y del público en general en asuntos de competencias de la institución e informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas.
5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la institución educativa, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo documental de la institución educativa de acuerdo a las normas establecidas en esa materia y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
8. Mantener discreción y reservas sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conoce con razón de sus funciones.
9. Las 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. Las tareas asignadas se realizan con destreza, oportunidad en el tiempo requerido.
2. El apoyo al seguimiento de los fondos de servicios educativos se realizan de acuerdo a las directrices recibidas por el superior inmediato.
3. Los documentos recibidos son radicados diariamente en los Libros designados para tal fin.

4. Los documentos enviados llevan su correspondiente consecutivo y se archivan copias de los mismos
5. Los actos administrativos, cartas, oficios, informes, correspondencia interna y externa y demás documentos en general, son debidamente archivados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato
6. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas
7. La correspondencia recibida o enviada se clasifica, distribuye o envía diariamente de acuerdo al procedimiento establecido
8. La papelería, recursos y elementos de consumo son controlados y ajustados de acuerdo a la necesidad de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- 1 Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Tipos de documentos.
4. Manejo de equipos de oficina

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas	Un (1) año de experiencia relacionada
--	---------------------------------------

2.- EN VACANCIA TEMPORAL:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	11
NIVEL JERARQUICO	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA

II.-NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

III.-PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de la dependencia, organizar y digitar información para la rendición de informes, asesorar y supervisar los procedimientos inherentes a las novedades con relación a las actividades administrativas y financieras de la Institución Educativa.

"Magdalena Social es La Vía"

<http://www.sedmagdalena.gov.co>

Cra 12 No 18-56 Edificio Los Corales, Av. de los Estudiantes
Teléfono: 4380128 Ext.: 200
Santa Marta D.T.C.H.

IV.-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.-Apoyar al Superior Inmediato cuando se requiera en los procesos de matrículas, control de recaudos y seguimiento e informes de los fondos de servicios educativos.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Sistematizar registros presupuestal en cada uno de los rubros y códigos según el detalle del decreto de liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de los fondos de servicios educativos.
4. Digitar los movimientos presupuestales y mantener actualizada la información sobre ejecución activa y pasiva del presupuesto de los fondos de servicios educativos.
5. Digitar informes mensuales sobre la ejecución de ingresos, gastos, reservas y pasarlos al Rector de la Institución Educativa para su revisión y firma.
6. Rendir los informes que le sea solicitados por el superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. Elaborar y proporcionar informes estadísticos de la dependencia que sean requeridos.
8. Atender reclamos del personal adscrito e informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Proyectar las novedades del personal docente y administrativo de la Institución educativa para efectos de reconocimientos y pagos.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y la organización del archivo respectivo y colaborar en las labores complementarias que específicamente señale el superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos se desarrollan en la dependencia de acuerdo a las necesidades y procedimientos.
2. Las novedades, planillas y actos administrativos, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Los asientos o ingresos de información financiera se realiza acorde a los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
4. La correspondencia y documentos recibidos o generados son radicados, archivados o distribuidos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Atiende y orienta al público de acuerdo a la necesidad del servicio y requerimiento del superior inmediato.
6. Los trámites, solicitudes y requerimientos realizados ante la institución educativa se efectúan de acuerdo a las directrices recibidas.
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la institucional.
8. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación de los procesos financieros cumplen los requisitos de ley.

"Magdalena Social es La Vía"

<http://www.sedmagdalena.gov.co>

Cra 12 No 18-56 Edificio Los Corales, Av. de los Estudiantes
Teléfono: 4380128 Ext.: 200
Santa Marta D.T.C.H.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión de los procesos en materia financieras.
2. Manejo de base de datos.
3. Manejo de sistemas, manejo del software, SIIÁF, Word, Excel, Access.
4. Distintas clases de documentos y actos administrativos.
5. Constitución Política, Normas legales vigentes.

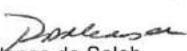
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a 60 horas relacionadas con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia relacionada
---	---------------------------------------

NOTA: APORTAR REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, EVALUACION DE DESEMPEÑO SOBRESALIENTE, CONSTANCIA DE NO TENER PROCESO DISCIPLINARIO EN CURSO.



EDUARDO ALBERTO ARTETA CORONELL
Secretario de Educación Departamental



Proyectó: Rosalía Llanes de Salah
Profesional de Talento Humano
Revisó: Marco Guerrero Barros
Profesional Especializado de Jurídica

