

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA



8/6/2020 Folios: 2

Origen: 1059/THSE/TALENTO

I-2020-005078

HUMANO SECRETARÍA DE

EDUCACIÓN

Destinatario: DAVID HERNANDO SUAREZ GUTIERREZ

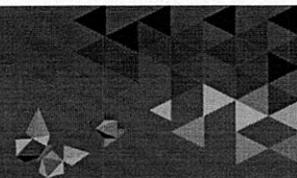
**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

**CONVOCA**

AL PERSONAL ADMINISTRATIVO vinculados a las Instituciones Educativas inscritos en carrera administrativa, que deseen postularse para 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 a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC.

**1.- EN VACANCIAS DEFINITIVAS:**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	10
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	2
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN 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.-PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la Institución Educativa	
IV.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	



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
--	---------------------------------------

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

Atentamente,

**DAVID HERNANDO SUAREZ GUTIÉRREZ**  
Secretario de Educación Departamental

Revisó y aprobó: Rosalía Llanes de Salah, Profesional de Talento Humano  
Proyectó: María Lourdes Orozco Ropaín, Talento Humano