

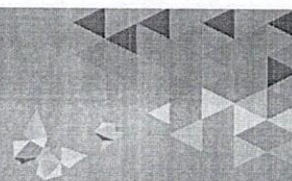
GOBERNACIÓN DEL
MAGDALENA
1/9/2020 Folios: 3
Origen: 1059/THSE/TALENTO I-2020-007792
HUMANO SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Destinatario: DAVID HERNANDO SUAREZ GUTIERREZ

**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:

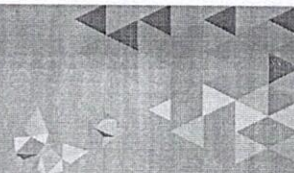
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	10
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
NUMERO DE CARGOS	1
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN DEL EMPLEO	INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
II.-NATURALEZA GENERAL 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	
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
--	---------------------------------------

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 Ropain, Talento Humano