EL SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

CONVOCA:

Al PERSONAL ADMINISTRATIVO vinculados a las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena, inscritos en carrera Administrativa, pertenecientes a los cargos de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y CELADOR, GRADO 05, que deseen postularse para el **ENCARGO** del cargo de SECRETARIA CODIGO 425 GRADO 10, en las Instituciones Educativas relacionadas a continuación, para que en un término de cinco (5) días a partir de la fecha de la presente publicación presenten su solicitud y aporten los soportes correspondientes.

Funciones del cargo de SECRETARIA CODIGO 425 GRADO 10

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 dictado, 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 matrículas, 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 competencia 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 reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por 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.

V. 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	
Bachiller en cualquier modalidad, con conocimientos en sistema.	Un (1) años de experiencia relacionada.

LISTADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UBICACIÓN DEL CARGO:

Item	NOMBRE INSTITUCION	MUNICIPIO
1	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL MACONDO	ZONA BANANERA
2	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN JUAN BAUTISTA	EL RETEN
3	INSTITUCION EDUCATIVA AGRTOPECUARIA URBANO MOLINA CASTRO	NUEVA GRANADA
4	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL RURAL BUENOS AIRES	ARACATACA
5	INSTITUITCION EDUCATIVA ELVIA VIZCAINO DE TODARO	ARACATACA
6	INSTITUCION EDUCATIVA RURAL DE PALERMO	SITIO NUEVO
7	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROQUE DE LOS RIOS	EL RETEN
8	INSTITUCION EDUCATIVA EUCLIDES LIZARAZO	EL RETEN
9	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL GILMA ROYERO	SANTA BARBARA DE PINTO
10	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL 23 DE FEBRERO	FUNDACION
11	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ARCESIO CALIZ AMADOR	EL BANCO

12	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTMAENTAL JHON F. KENNEDY	FUNDACION
13	CENTRO DE EDUCACION BASICA SAN JUDAS TADEO	CHIVOLO
14	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL PESTALOZZI	NUEVA GRANADA
15	INSTITUCION EDUCATIVA DEPTAL MYTSILOU CAMPELL	EL BANCO
16	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ALBERTO CABALLERO DE MONTERRUBIO	SABANAS DE SAN ANGEL
17	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL RURAL DE MEDIA LUNA	PIIVIJAY
18	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SIERRA NEVADA	FUNDACION
19	INSTITUCION EDUCATIVA DEPATAMENTAL DE ALGARROBO	ALGARROBO
20	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTMAENTAL TUCURINCA	ZONA BANANERA
21	INSTITUCION EDUCATIVA LICEO ZAPAYAN	ZAPAYAN
22	INSTITUCION EDUCATIVA AGOPECUARIA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	PIIVIJAY
23	INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LAS MERCEDES	ZONA BANANERA
24	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL THELMA ROSA AREVALO	ZONA BANANERA
25	INSTITUCION EDUCATIVA BASICA ALFONSO LOPEZ	SAN SEBASTIAN
26	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS	ZONA BANANERA
27	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JOSE DE LA LUZ MARTINEZ	SAN ZENON
28	CENTRO EDUCATIVO SANTA ROSA DE LIMA	CHIVOLO
29	INSTITUCION EDUCATIVA CARMEN DE ARIGUANI TRES ESQUINAS	ARIGUANI
30	IED CERRO BLANCO	ZONA BANANERA
31	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL DE LA PACHA	SAN SEBASTIAN
32	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTMAENTAL DE BASICA LUZ MARINA CABALLERO	CONCORDIA

ANTONIO JOSE MATERA RAMOS
Secretario de Educación Departamental