

 SECRETARIA DE EDUCACIÓN "Construyendo región con educación"	CIRCULAR No. 045	Página 1 de 3
		Código: G01.01.F02 Versión: 1.0
Macro proceso: G Despacho		

PARA: FUNCIONARIOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

ASUNTO: CONVOCATORIA PARA OCUPAR POR ENCARGO LA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.

FECHA Junio 30 de 2015

Por lo anterior el Secretario de Educación NELSON MOSQUERA AGREDA, de manera respetuosa invitan a Funcionarios Inscritos en Carrera Administrativa y reúna los requisitos y perfil de acuerdo al Manual de funciones vigente versión 3 de la SED, que estén interesados en ocupar por encargo la vacante de Auxiliar Administrativo en el área de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Departamental, a presentar formalmente solicitud ante la Oficina SAC, dirigida a Talento Humano de la SED Dr. JOSE REMIGIO LEGARDA ERAZO, donde serán recepcionadas las peticiones, valoradas y aprobadas por EL Coordinador de Talento Humano de la SED y Gestión Humana de la Gobernación del Putumayo:

CÓDIGO	GRADO	SUELDO	PRIMA TÉCNICA
407	06	1.929.028	N/A

FUNCIONES ESENCIALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el área de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media.	

Construyendo Región con Educación
 Carrera 8 Nro. 17-34 Barrio Ciudad Jardin
 Tel: 4296077 – 4205724 – 4205725
 Mocoa- Putumayo





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
"Construyendo región con
educación"

CIRCULAR No. 045

Página 2 de 3

Código: G01.01.F02
Versión: 1.0

Macro proceso: G Despacho

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia**

*Recibir las solicitudes y la correspondencia de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, en el SAC y recopilar las respuestas y enviar a Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

- **PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa**

*Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para apoyar la posterior elaboración de informes.

*Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de la evaluación educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de calidad educativa.

- **PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.**

*Recibir las inscripciones de las instituciones de educación superior, para mantener el control de los docentes y directivos docentes incluidos en los programas de capacitación.

*Realizar o apoyar la logística para las actividades programadas por el área (eventos académicos, comités, etc.), para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.

*Realizar o apoyar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de experiencias significativas, con el fin de cubrir el mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

*Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

*Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

*Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE

*Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

Construyendo Región con Educación
Carrera 8 Nro. 17-34 Barrio Ciudad Jardin
Tel: 4296077 – 4205724 – 4205725
Mocoa- Putumayo

 SECRETARIA DE EDUCACIÓN "Construyendo región con educación"	CIRCULAR No. 045	Página 3 de 3
		Código: G01.01.F02 Versión: 1.0
Macro proceso: G Despacho		

*Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

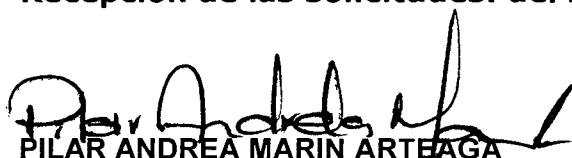
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de Bachiller
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	Normatividad del Sector Educativo.
	Conocimientos en Ofimática e Internet.
	Conocimientos en archivística y gestión documental.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES)

Manejo de la información.
Adaptación al cambio.
Disciplina.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

Recepción de las solicitudes: del 2 al 7 de Julio de 2015.



PILAR ANDREA MARIN ARTEAGA
Secretario de Educación Departamental (E)
Decreto 0225 de junio 26 de 2015

Revisó: José Remigio Legarda Erazo P.E. Talento Humano SED

Aprobó: Olga Daza Técnico Operativo Gestión Humana Gobernación

Construyendo Región con Educación
Carrera 8 Nro. 17-34 Barrio Ciudad Jardín
Tel: 4296077 – 4205724 – 4205725
Mocoa- Putumayo