



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## AVISO PARA PROVEER EN ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La Gobernación del Putumayo informa que de acuerdo a lo establecido en el Art.24 de la Ley 909 de 2004 y Decreto No. 0139 del 01 de junio de 2015 ( Manual de funciones) que se ha realizado el estudio de las hojas de vida de los funcionarios de carrera de la entidad con el fin de buscar los posible empleados que cumplen los requisitos para desempeñar por encargo el empleo en vacancia definitiva de Auxiliar Administrativo Código 407 grado 06 ubicado en la SECRETARIA DE EDUCACION :AREA DE FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

ASIGNACION MENSUAL: 2.313.499

Por lo anteriormente expuesto se relaciona en orden de prioridades el listado de los candidatos, así:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO EN PROPIEDAD	CODIGO	GRADO	TITULO OBTENIDO	EXPERIENCIA LABORAL	SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL	OBSERVACIONES
1	BETTY DEL CARMEN SAAVEDRA	Auxiliar Administrativo	407	02	Bachiller, Tecnólogo En Administración de Empresas	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01	
2	AURA DORIS LOPEZ SOLARTE	Auxiliar Administrativo	407	01	Bachiller	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01	





REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO  
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3	NILSA LEYDA DUARTE				Administrador Financiero	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01	Esp. En Dirección para el Desarrollo de la Gestión Publica
4	LUCI MARLENI ORTEGA	Auxiliar Administrativo	407	04	Bachiller, Contador Publico	6 años	Encargada Tecnico Operativo 314 grado 04	
5	NOHORA DEL CARMEN GUERRERO	Secretaria	440	04	Administrador Empresas	24 años	Encargada Tecnico Operativo 314 grado 04	Esp. En Dirección para el Desarrollo de la Gestión Publica
6	MARTHA CRISTINA RUEDA ARCOS	Secretaria	440	04	Bachiller	25 años	Secretaria código 440 grado 04	
7	MARIA ISABEL ROSERO VALLEJO	Secretaria Ejecutiva	425	05	Bachiller	25 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01	
8	MARTHA ARACELLY GAVIRIA SERNA	Secretaria	440	04	Bachiller, Curso de Secretariado Ejecutivo	30 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01	
9	CARMEN FLOR SAMBONI	Auxiliar Administrativo	407	02	Bachiller	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01	
10	EDITH CONCEPCION ROMERO GOMEZ	Secretaria	440	04	Bachiller	24 años	Encargo Técnico Administrativo Código 367 grado 01	
11	MARIA ISABEL CADENA ROSERO	Auxiliar Administrativo	407	02	Bachiller	25 años	Encargo Secretaria ejecutiva código 425 grado 05	





REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO  
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"



SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

12	ELIA RUTH CERON CARDENAS	Auxiliar Administrativo	407	02	Bachiller	23 años	Encargo Secretaria código 440 grado 04	
----	-----------------------------	----------------------------	-----	----	-----------	---------	--	--

Mocoa a los 12 de febrero de 2018.

**OSCAR DARIO MALLAMA QUETAMA**  
Secretario Servicios Administrativos

Se adjunta: Funciones

Elaboró: Dary PUGH  
Revisó:



 <p><b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 890.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: MA-GTH-002
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSION: 01
		FECHA: 04/06/2012

**CARGOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO.**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	CINCUENTA Y CINCO (55)
DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores de apoyo administrativo que le sean asignadas por su superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el Establecimientos Educativos de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.</li> <li>2. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo tramite.</li> <li>3. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.</li> <li>4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia a su cargo.</li> <li>5. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma.</li> <li>6. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.</li> <li>7. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.</li> </ol>	