



SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
"Construyendo región con  
educación"

## CIRCULAR No. 013

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 LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA  
HERNANDEZ DE PUERTO LEGUIZAMO.

FECHA Marzo 13 de 2015

La Secretario de Educación NELSON MOSQUERA AGREDA, de manera respetuosa invitan a Funcionarios Inscritos en Carrera Administrativa y reúnan los requisitos y perfil, que estén interesados en ocupar por encargo la vacante de Auxiliar Administrativo en La Institución Educativa José María Hernández del Municipio de Puerto Leguízamo, 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 Comité de Traslados de la SED y Gestión Humana de la Gobernación del Putumayo:

CÓDIGO	GRADO	SUELDO	PRIMA TÉCNICA
407	06	1.929.098	N/A

### PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información de la Institución Educativa, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y apoyar todas las actividades que se desarrollen en el Establecimiento Educativo.

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

24



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
"Construyendo región con  
educación"

## CIRCULAR No. 013

Página 2 de 3

Código: G01.01.F02  
Versión: 1.0

Macro proceso: G Despacho

### CONTINUACION DE LA CIRCULAR No. 013 DE FECHA 13 DE MARZO DE 2015.

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Institución Educativa, de acuerdo con las normas y los procedimientos.
- 2.- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- 3.- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 4.- Coordinar con los Directivos docentes, las reuniones y eventos que se desarrollen, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- 5.- Coordinar, evaluar las actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
- 6.- Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
- 7.- Elaborar, actas, registros y reportes.
- 8.- Mantener actualizado los sistemas de información, base de datos con referencia a matrículas, calificaciones, validaciones, recuperaciones, asistencia, admisiones y actas de reuniones.
- 9.- Colaborar con el Rector en rendir informes, Registro de libros reglamentarios
- 10.- Colaborar con los coordinadores en los informes y novedades de los estudiantes matriculados y retirados.
- 11.- Mantener Actualizadas las hojas de vida de estudiantes, docentes, directivos docentes y administrativos de la Institución Educativa.
- 12.- Cumplir las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, y de acuerdo a la formación y adiestramiento del funcionario.

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

Py



SECRETARIA DE EDUCACIÓN  
"Construyendo región con  
educación"

## CIRCULAR No. 013

Página 3 de 3

Código: G01.01.F01  
Versión: 1.0

Macro proceso: G Despacho

### CONTINUACION DE LA CIRCULAR No. 013 DE FECHA 13 DE MARZO DE 2015.

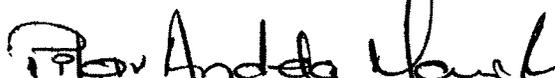
#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1.- Cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo que desempeña.
- 2.- Manejar adecuadamente la Información que se encuentra bajo su responsabilidad de manera prudente, confiable y de acuerdo a las políticas de la Institución.
- 3.- Archivar y clasificar diariamente la correspondencia.
- 4.- Utilización racional de los recursos disponibles, para obtener un resultado eficiente en el cumplimiento de sus funciones y mejorar la prestación del servicio.
- 5.- Tener sentido de pertenencia por la Institución Educativa, demostrando una conducta adecuada con los Jefes inmediatos, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral sano, y de respeto.
- 6.- Buscar soluciones y alternativas para resolver problemas y situaciones en el desempeño de sus funciones.

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Diploma de Bachiller
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Técnicas de archivo y correspondencia.
	Manejo de Ofimática e Internet.
	Conocimientos básicos de contabilidad

Recepción de las solicitudes: del 16 al 20 de Marzo de 2015.

  
**PILAR ANDREA MARIN ARTEAGA**  
Secretaria de Servicios Administrativos de  
La Gobernación del Putumayo

  
**NELSON MOSQUERA AGREDA**  
Secretario de Educación Departamental  
del Putumayo

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

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