
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 27 de 47
			04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

### 6.1.2 SECRETARIO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario.
CÓDIGO	440
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA	Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Rector en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene quien ejerce la supervisión directa.</li> <li>• Asistir al Rector de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.</li> </ul>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 28 de 47
			04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- Organizar y manejar el archivo de su oficina.
- Atender al público que le solicite información del plantel.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Tomar dictados y realizar transcripciones mecanográficas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

En este cargo por definición de los Rectores y teniendo en cuenta la redacción de las funciones originalmente tomadas de la resolución 13342 de 1982; aunque dicha resolución fue derogada por la Ley 115 de 1994 ley General de Educación, en sus artículos 126 y 129 la tomamos como base para adaptar las funciones a las nuevas exigencias conforme a la constitución del 91, a la ley 115 de 1994 y a la ley 715 de 2001 que versan sobre el tema, en algunas Instituciones Educativas se asignan las funciones que se asimilan a las del Secretario Académico, Pagador, Almacenista, Auxiliar Administrativo (Bibliotecario), Auxiliar de Ayudas Educativas, Ayudante de Laboratorio.

#### PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	24 meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Técnicas de manejo de oficina.
	Técnicas de archivo documental.
	Atención y Servicio al Cliente.
	Sistema de Gestión documental e institucional.
	Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina.
	Normas y políticas vigentes en materia contable, de impuestos y Legislación Educativa.

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la organización  
Manejo de la información