

CARGO:	
SECRETARIA	
JEFE INMEDIATO	
RECTOR/A	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor administrativa, en asuntos relacionados con aspectos legales y de contratación. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matrícula de estudiantes, así como la sistematización de notas.	
EDUCACIÓN	
Técnico / Tecnólogo / Profesional en áreas administrativas	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN SISTEMAS ● LEGISLACIÓN EDUCATIVA A FIN ● SISTEMA DE NOTAS ● SIMAT ● MANEJO DE ARCHIVOS ● CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CALIDAD S. G. C. 	
EXPERIENCIA	
UN AÑO DESEMPEÑANDO LABORES AFINES	
COMPETENCIAS	
INSTITUCIONALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ● ACTITUD DE SERVICIO ● TRABAJO EN EQUIPO ● ORIENTACIÓN AL LOGRO ● COMPROMISO INSTITUCIONAL ● RELACIONES INTERPERSONALES ● PUNTUALIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ● LIDERAZGO ● TOMA DE DECISIONES ● DESARROLLO ADMINISTRATIVO ● SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ● DIRECCIÓN DE PERSONAS

RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ● Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución. ● Ejecutar las instrucciones que recibe del rector y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios ● Dar fe de los títulos de bachiller y certificados de educación básica expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos. ● Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, padres/acudientes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo. ● Mantener organizada y actualizada la información de estudiantes, docentes y administrativo ● Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia y actas de reuniones. ● Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos. ● Llevar los registros del servicio de los empleados de la Institución. ● Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos. ● Gestionar, ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios, los certificados de estudios, el trámite de los diplomas y demás documentos requeridos. ● Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas. ● Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector. ● Atender al público en el horario establecido. ● Responder al uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo. ● Diligenciar la actualización de la licencia de funcionamiento. ● Planificar, elaborar, revisar, distribuir, almacenar y dar disposición final a los documentos de origen interno y externo que están relacionados con el servicio educativo y según el SGC.

- Contribuir con un excelente servicio al público, tanto telefónica como personalmente, proporcionando la mejor atención e información en cada momento.
- Asentar matriculas de alumnos nuevos y antiguos, según el cronograma institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- Entregar a final de año la documentación e implementos destinados para matrícula (registro, planillas, clips, carpetas, etc.) a los directores de grupo.
- Digitar novedades de alumnos antiguos y nuevos en el Sistema de Notas y el SIMAT
- Entrega de hojas de vida de alumnos, carné y fotos para los mosaicos a los directores de grupo.
- Digitar notas de estudiantes para la generación del informe de periodo.
- Entrega de paz y salvo para cancelación de matrículas.
- Entrega de documentos a ex alumnos de la institución.
- Velar por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, libros reglamentarios, validaciones y actas de reuniones.
- Digitar y responder la correspondencia propia de una oficina, cada que se requiera.
- Diligenciar los cuadros estadísticos del DANE y enviarlos con la información requerida al Núcleo.
- Revisar y asentar en formato especial el record de los alumnos de undécimo grado, observando que de sexto a décimo grado estén aprobados, cumpliendo los requisitos exigidos por la Secretaria de Educación.
- Hacer listados con modalidad y documento de identidad de los alumnos de undécimo grado para elaboración de diplomas.
- Elaboración de libro de registro de diplomas y actas de graduación.
- Elaborar listado de alumnos con refuerzos de las diferentes áreas, luego asentar en los libros de calificaciones.
- Cumplir las normas de reserva con respecto a la información emanada de la Administración Municipal y de su cargo.
- Informar al jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de su trabajo y de la oficina a su cargo.
- Acatar y respetar las normas de higiene y seguridad en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades.
- Crear, proponer y desarrollar políticas, planes sistemas y programas que tiendan a mejorar y aumentar la eficiencia administrativa, el cumplimiento de los objetivos y la atención a los usuarios.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.