



Alcaldía de Medellín

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**DENOMINACIÓN:** Asistencial  
**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Secretario  
**CÓDIGO:** 440  
**GRADO:** 02A  
**NÚMERO DE CARGOS:** 31

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

|                         |  |                                      |
|-------------------------|--|--------------------------------------|
| Secretaría de Educación | Subsecretaría<br>Administrativa y Financiera | Institución Educativa de<br>Medellín |
|-------------------------|--|--------------------------------------|

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Realizar actividades de apoyo y complementarias al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter educativo que faciliten de manera eficiente la prestación del servicio de en la Institución Educativa

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Orientar al cliente interno y externo suministrándole información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidos.
2. Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados, registro de títulos y actas de grados.
3. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector del Plantel.
5. Atender las llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general, en el horario establecido.
6. Ingresar y generar en el sistema la información del servicio educativo.
7. Colaborar con el Rector en los registros del sistema nacional de información y demás informes estadísticos que se requieran para presentar la información al Ministerio de Educación Nacional.
8. Expedir oportunamente los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
9. Asistir a las sesiones del Consejo Académico, en calidad de Secretaria de Actas, en el evento de no existir en el establecimiento educativo el cargo de Auxiliar Administrativo.



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
 Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
 Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
 Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)


[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
**Cuenta con vos**

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
2. Técnicas de archivo y correspondencia según la normatividad vigente.
3. Ley 115 de 1994
4. Técnicas y herramientas de secretariado gerencial, redacción y ortografía
5. Expresión verbal y escrita.
6. Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
7. Decreto Municipal 500 de 2013
8. Decreto Municipal 883 de 2013
9. Decreto 1213 de 2009 Reglamento Interno de Trabajo
10. Circular 052 de 2011 Sobre cumplimiento de horario laboral en las Instituciones Educativas.

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **COMUNES:**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| -Orientación a resultados | - Orientación al usuario y al ciudadano |
| -Transparencia            | - Compromiso con la entidad.            |

### **POR NIVEL JERÁRQUICO:**

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| - Manejo de la Información        | - Relaciones Interpersonales |
| - Adaptación a situaciones nuevas | - Colaboración               |
| - Disciplina.                     |                              |

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Bachiller académico.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### **ALTERNATIVAS:**

No requiere



Centro Administrativo Municipal (CAM)  
 Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
 Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
 Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

