- Ha tenido otras vinculaciones, así:

| DESDE | HASTA | TIPO NOMBRAMIENTO | CARGO | INSTITUCIÓN EDUCATIVA |
|---|---|---|---|---|
| 13/05/2020 | 31/01/2021 | Provisional Vacante Temporal | Secretario Grado 07 Código 440 | Ceat General Piero Mariotti |
| 01/02/2021 | N/A | Provisional Vacante Temporal | Secretario Grado 07 Código 440 | Titán |

Desempeñando las siguientes funciones

**Funciones Principales (Secretario Grado 07 Código 440)**

1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión del mismo.
2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, de conformidad con el sistema de gestión documental.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de la institución educativa y actualizar los archivos de la comunidad estudiantil.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo o financiero de la Institución educativa en que se ubica el cargo y responder por la exactitud de los mismos.



Powered by CamScanner

5. Atender personal y telefónicamente y orientar a los usuarios de la Institución Educativa y suministrar la información que le sea solicitada y autorizada, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.
6. Desempeñar funciones secretariales de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Institución Educativa y del área de desempeño de su competencia.
7. Elaborar o redactar o transcribir los documentos que le sean asignados, remitir correspondencia, memorandos u oficios de manera oportuna, y hacer control del recibido por parte del destinatario.
8. Responder y velar por la seguridad, disposición, custodia y buen uso de los aplicativos, documentos, elementos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar actividades, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para celebración de eventos de carácter institucional.
10. Elaborar, obtener la aprobación y tramitar el pedido de útiles, papelería, materiales y equipos de oficina requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo y responder por su disposición, seguridad y custodia.
11. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
12. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean requeridos, en forma oportuna y dentro del término establecido.

En constancia de lo anterior se firma en Yumbo, Valle del Cauca, al primer (1) día del mes de marzo de 2023.

HECTOR FABIO ROBLES QUIJANO
Subsecretario Administrativo y Financiero de la
Secretaría de Educación
Municipio de Yumbo

Elaboró: Lini Ortiz Gutiérrez – Contratista de Apoyo
Revisó y Aprobó: Jaime López Rodríguez – Profesional Universitario de Talento Humano

Powered by CamScanner