



COMUNICADO

21 de marzo de 2024

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTA CENTRAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, NOMBRADOS EN PROPIEDAD, E INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

ASUNTO: ACLARATORIO PUBLICACION OFERTA DE VACANTE TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CONVOCATORIA 04 DE 18 DE MARZO DE 2024.

Atendiendo lo dispuesto en la convocatoria No. 04 de 18 de marzo de 2024, efectuada para cubrir la necesidad del servicio para el cargo **de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 21, del NIVEL ASISTENCIAL, Vacante Temporal**, a través de "ENCARGO", nos permitimos **ACLARAR** la publicación en el sentido de expresar que las funciones para dicho cargo corresponden a las siguientes:

II. Propósito Principal

Realizar labores de administración, tramite, registro, archivo de los documentos, correspondencia y demás información del área de desempeño a la que sea asignado

- 1 Consultar y suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área de desempeño de acuerdo a los procedimientos e instrucciones impartidas.
- 2 Tramitar ante otras dependencias de la administración departamental los documentos que le sean confiados.
- 3 Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo sobre la información que le sea confiada y verificar la exactitud de los mismos
- 4 Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos solicitados de acuerdo a los procedimientos trámites y autorizaciones establecidas
- 5 Realizar la revisión y trámite de documentos, codificación y clasificación



Secretaría de **EDUCACIÓN**

- 6 Repartir y recoger la correspondencia que la dependencia requiera fuera de la entidad
- 7 Transmitir las comunicaciones a través de fax, recibirlas, clasificarlas y distribuirlas
- 8 Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los documentos, asuntos o elementos encomendados.
- 9 Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

EDDYE YARIK REYES GRISALES
Secretario de Educación de Boyacá

Aprobó: EDWARD HERNANDO CONTRERAS BOLIVAR, Director Administrativo y Financiero

Aprobó: CLAUDIA IDALY ÁVILA TIBACUY, Subdirectora Talento Humano

Revisó: EFRAIN OLIVIO MELO BERCERRA, Profesional Especializado (E), Gestión de Personal

Elaboró: RAUL ARMANDO REYES AYALA, Profesional Universitario (E), Gestión de Personal