



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

CONVOCATORIA 0115 DE 2017

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,
en cumplimiento con lo establecido en la circular 003 del 26 de junio de 2013, expedida por el
Ministerio de Educación y 003 del 11 de junio de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

CONVOCA:

A funcionarios con derechos de carrera, interesados y que cumplan los requisitos de acuerdo a los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, para optar al encargo del empleo de Técnico Operativo código 314 grado 04, en la planta de personal de la Secretaria de Educación del Departamento del Huila, para que manifiesten por escrito a la administración su interés, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria, adjuntando los requisitos para el ejercicio del cargo.

Si consideran que en la historia laboral no reposan los soportes que acrediten los requisitos, deben anexarlos a la solicitud.

CARGO VACANTE:

Técnico Operativo código 314 grado 04 en la Secretaria de Educación del Departamento del Huila – Oficina – atención al ciudadano.

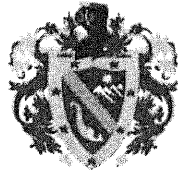
El régimen salarial y prestacional establecido para este cargo, está reglado en el decreto No.1919 de 2002, por lo cual su liquidación es conforme a la normatividad del orden nacional y su financiación con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.

Asignación básica: \$2.163.000.00

OBJETIVO DEL CARGO
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de atención al ciudadano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

- Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
- Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
- Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano.

- Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopiladas para su registro, consolidación y análisis.
- Distribuir los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente a las áreas y procesos de la secretaría con el fin que sean analizadas y aplicadas.

PROCESO N02. Administración de documentos

- Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS

Título de Formación Tecnológica en Administración de empresas /trabajo social o aprobación de tres (3) años de educación superior en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Trabajo Social.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral en el caso de contar con tres (3) años de educación superior
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Legislación Laboral y del Sector Público.
	Técnicas y conocimientos para el manejo y la atención de clientes.
	Indicadores de Gestión.
	Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la Secretaría de Educación.

Neiva, 27 de julio de 2017

Maria del Carmen Jimenez
MARIA DEL CARMEN JIMENEZ

Reviso: LEINO BONILLA RAMIREZ
 Director de Núcleo
 Área de Recursos Educativos

Reviso: Asuntos Legales y Públicos

Proyecto: Edgar Parrasi Hernandez

