

SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE

Código:	A-GTH-FR-111
Versión:	04
Fecha aprobación:	06/06/2019

INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER TRANSITORIAMENTE

La Secretaría de Educación, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el decreto departamental No No 128 del 06 de mayo de 2022, se permite informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo, que se realizará el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

EMPLEO 19 DE 2023

DENOMINACIÓN:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FECHA:
24 DE AGOSTO DE 2023

SECRETARIA:

SECRETARIA DE EDUCACION

Institución Educativa- Municipio
IED SANTA GEMMA DE GALGANI DEL MUNICIPIO DE CAPARRAPI

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
\$ 3.055.307

TIPO DE VACANTE
DEFINITIVA

Nº DE VACANTES
1

MANUAL:
6193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER

PROPOSITO:	FUNCIONES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA				
<p>Ejecutar labores auxiliares complementarias que sirvan de apoyo a las tareas propias del área de desempeño, para la adecuada prestación de los servicios a los usuarios internos y externos de la Institución Educativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar información de manera oportuna, clara y veraz. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios e informes para atender los requerimientos sobre documentos que sean solicitados tanto internos como externos. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interaccionan de manera precisa y oportuna. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivería y Gestión Documental. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato. Controlar el inventario de los fondos documentales y el material bibliográfico de la Institución y responder por el de manera precisa de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios. Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGGSS-T. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	<table border="1"> <tr> <th>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th> <th>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas básicas. Conocimientos básicos en contabilidad e inventarios. Conocimientos básicos en Archivería y Gestión Documental. Código Único Disciplinario. </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Cinco (5) años de experiencia laboral. </td> </tr> </table> <p>Ley General de Educación</p>	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas básicas. Conocimientos básicos en contabilidad e inventarios. Conocimientos básicos en Archivería y Gestión Documental. Código Único Disciplinario. 	<ol style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Cinco (5) años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA					
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas básicas. Conocimientos básicos en contabilidad e inventarios. Conocimientos básicos en Archivería y Gestión Documental. Código Único Disciplinario. 	<ol style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Cinco (5) años de experiencia laboral. 					

Paola Saenz
LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCADON
CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCADON
DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Proyecto: HUGO SOTELO SOTELO
ROSMIRA ORTIZ

VBOB: EDGAR EXCELINO MAYORGA