

**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 0336 del 31 de octubre de 2019, 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:

<b>EMPLEO 15-2022</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIGO Y GRADO:</b> 407-06	<b>FECHA:</b> 11 MAY 2022
<b>SECRETARIA</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCACION</b>	Institucion Educativa Municipio	<b>IED SANTA GEMA DE GALGANI DEL MUNICIPIO CAPARRAPI</b>
<b>ASIGNACION BASICA MENSUAL:</b> \$2.656.789	<b>TIPO DE VACANTE:</b> DEFINITIVA	<b>Nº DE VACANTES:</b> 1	<b>MANUAL:</b> RES 5799 DEL 26/07/2007

PROPOSITO:	FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Realizar procesos administrativos, control documental y de archivo, organización manejo y control bibliográfico, atención al usuario de forma eficiente y oportuna y participar en la elaboración de planes operacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los procesos administrativos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la institución.</li> <li>Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y fundamentada de manera oportuna, clara y veraz.</li> <li>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.</li> <li>Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de las dependencias, en lo referente al manejo de las herramientas ofimáticas y equipos de oficina de acuerdo a su competencia.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, redactar y emitir la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponde de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.</li> <li>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 intervengan de manera precisa y oportuna.</li> <li>Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y Gestión Documental el archivo general de la institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y calificación.</li> <li>Llevar controles sobre el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la institución.</li> <li>Controlar el inventario de los fondos documentales y el material bibliográfico de la institución y responder por el de manera precisa de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>Elaborar las fichas bibliográficas que se requieren de acuerdo a las normas técnicas.</li> <li>Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.</li> <li>Participar en la elaboración de los planes operacionales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que vayan en concordancia con la respectiva disponibilidad presupuestal.</li> <li>Mantener actualizados los registros de proveedores con listas de precios.</li> <li>Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la institución de acuerdo con las normas de inventarios.</li> <li>Ejecutar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas básicas.</li> <li>Conocimientos básicos en contabilidad e inventarios.</li> <li>Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental.</li> <li>Código Único Disciplinario</li> <li>Ley General de Educación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral.</li> </ol>

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO

*Isbeth Marcela Saenz Muñoz*  
**ISIBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ**  
Secretaria de Educación

*Cristina Paola Miranda Escandon*  
**CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON**  
Directora de Personal de Establecimientos Educativos

Revisor: DR. EDGAR EXCELIÑO MAJORGA