

SECRETARIA DE EDUCACION

PUBLICACION 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 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 06 DE 2024	DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO Y GRADO: 407-04	FECHA: 13 DE FEBRERO DE 2024
SECRETARIA:	SECRETARIA DE EDUCACION	Institución Educativa- Municipio	
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$ 2.734.001	TIPO DE VACANTE DEFINITIVA	Nº DE VACANTES 1	MANUAL: 6193 DEL 16 DE AGOSTO DE 2023

PROPOSITO:	FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Apoyar el desarrollo de los procesos y actividades administrativas que requiera la institución para facilitar el logro de los objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz. 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 archivista y Gestión Documental el archivo general de la institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos. Realizar la prestación de los servicios de apoyo logístico de acuerdo con los parámetros definidos por el jefe inmediato. 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. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la institución de acuerdo con las normas de inventarios. 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 SG-SST. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas básicas. Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental. Ley General de Educación. Código Único Disciplinario. 	<p>Equivalencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Tres (3) años de experiencia laboral. <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.</p>

<p>Proyecto: HUGO SOTELO SOTELO</p> <p><i>Hugo Sotelo</i></p>	<p><i>Rosmira Ortiz Torres</i></p> <p>ANA LUCIA SEGURA MEDINA SECRETARIA DE EDUCACION</p>	<p><i>Narda Puentes Soto</i></p> <p>DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</p>	<p>Revisó: ROSMIRA ORTIZ TORRES</p> <p><i>Rosmira Ortiz Torres</i></p>
--	---	---	---