

**SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICACION DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE**

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

INFORMACION 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 11-2023 | DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CODIGO Y GRADO: 407-04 | FECHA: 04 ABR 2023 |
| SECRETARIA | SECRETARIA DE EDUCACION | Institucion Educativa- Municipio | IED FIDEL CANO - MUNICIPIO: TENA |
| ASIGNACION BASICA MENSUAL \$2.377.392 | TIPO DE VACANTE DEFINITIVA | Nº DE VACANTES 1 | MANUAL: RES 5799 DEL 25/07/2007 |

| PROPOSITO: | FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER | CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA |
|---|--|---|---|
| Realizar procesos administrativos, control documental, 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"> 1. Responder por los procesos administrativos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la institución. 2. 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. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 4. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se derivan del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna. 5. 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. 6. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación. 7. Llevar controles sobre el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la institución. 8. Recibir el inventario del material bibliográfico de la institución y responder por el mismo de manera precisa. 9. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas. 10. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico. 11. Participar en la elaboración de los planes operacionales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas básicas. • Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental. • Ley General de Educación • Código Único Disciplinario | Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral. |

Lisbeth Saenz Muñoz
LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ
Secretaria de Educación

Cristina Paola Escandon
CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON
Directora de Personal de Establecimientos Educativos
Proyecto: HUGO SOTELO