

**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 128 del 6 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 19-2022	DENOMINACION:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CODIGO Y GRADO:	407-04	FECHA:	2 DE NOVIEMBRE DE 2022
SECRETARIA		SECRETARIA DE EDUCACION				
ASIGNACION BASICA MENSUAL	TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA	Institución Educativa Municipio	Nº DE VACANTES	I.E.D INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN SOCIAL- MUNICIPIO DE UBALÁ	
\$2.377.392				1	MANUAL	
					RES 5798 DEL 25/07/2007	

PROPOSITO:	FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 Archivistica y Gestion Documental. • Ley General de Educación • Código Único Disciplinario 	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.


LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ
 Secretario de Educación


CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON
 Directora de Personal de Establecimientos Educativos

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO 
 Reviso: Dr EDGAR EXCELIÑO MAYORGA 