

CONVOCATORIA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALES OFICIALES

ABRIL 10 DE 2023

La suscrita Secretaría de Educación Mary Luz Bermúdez Leyton, en concordancia con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se permite convocar a todos los funcionarios administrativos de las IEM que ostenten derechos de carrera, a que se postulen para el cargo de auxiliar administrativo código 407 Grado 04 en la Institución Educativa Municipal Técnico Industrial con las siguientes características:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos de control documental, organización y manejo bibliográfico y atención al usuario de forma eficiente y oportuna y participar en la elaboración de planes operacionales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- 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 deriven 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.

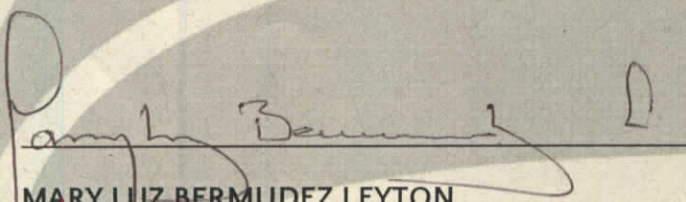
- 7 Llevar controles sobre el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la Institución.
- 8 Recibir el inventario del material bibliográfico de la Institución y responder por el mismo de manera precisa.
- 9 Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas.
- 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- 1 Manejo de herramientas informáticas.
- 2 Conocimientos básicos en archivística y gestión documental.
- 3 Ley General de Educación
- 4 Código Único Disciplinario

REQUISITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.



MARY LUZ BERMUDEZ LEYTON

Secretaría de Educación

Proyectó: Diana Alexandra Cárdenas Mejía Líder Administrativa y Financiera

Visto Bueno: Hugo Armando Torres García. Líder Jurídico