



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

MAYO 03 DE 2024

La suscrita Secretaría de Educación Mirella Saavedra Bernal, 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 administrativos, control documental, organización, manejo y control bibliográfico, 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 básicas





- 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.

Para constancia se firma a los tres (03) del mes de mayo de 2024

**MIRELLA SAAVEDRA BERNAL**  
Secretaria de Educación

Proyecto: Diana Alexandra Cárdenas Mejía  
Vo Bo: Hugo Armando Torres García. Líder Jurídico

