 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F05
		Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019
		Versión: 1
	CONVOCATORIA N° 022 de 2022	Página 1 de 1

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN (E) DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,

En cumplimiento con lo establecido en la circular 003 del 26 de junio de 2013, expedida por el Ministerio de Educación y 003 del 11 de junio de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

CONVOCA:

A funcionarios con derechos de carrera, interesados y que cumplan los requisitos de acuerdo a los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, para optar al encargo en vacante definitiva de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15**, para que manifiesten por escrito a la Administración su interés, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria, indicando que reúne los requisitos para el ejercicio del cargo y que reposan en la Historia Laboral. Si consideran que en la historia laboral no reposan los soportes que acrediten los requisitos, deben anexarlos a la solicitud.


El régimen salarial y prestacional establecido para este cargo, está reglado en el Decreto No.1919 de 2002, por lo cual su liquidación es conforme a la normatividad del orden nacional y su financiación con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.

Si de la convocatoria resultare solicitud de traslado, el mismo procederá preferiblemente respecto del encargo, siempre que reúna los requisitos para acceder al mismo, en consecuencia, la convocatoria no aplicará.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	1
SED HUILA Y/O INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LOS CAUCHOS
MUNICIPIO	SAN AGUSTIN

ASIGNCIÓN SALARIAL \$2.636.000.00

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos misionales que ejecute la Institución Educativa de conformidad con los planes, programas y proyectos en desarrollo del PEI. 2. Mantener en forma ordenada y actualizada el archivo, la correspondencia, documentos, certificados y actas necesarias para conservar la historia de la Institución. 3. Revisar, clasificar y controlar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.


 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F05
		Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019
		Versión: 1
	CONVOCATORIA N° 022 de 2022	Página 1 de 1

4. Presentar al superior inmediato informes periódicos que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
5. Realizar labores de apoyo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados por la Institución Educativa.
6. Atender los clientes internos y externos, conforme a las normas aplicables
7. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, conforme a los métodos y medios dispuestos por la Institución Educativa.
8. Recibir y despachar a la dependencia que corresponde las Peticiones, quejas o recursos que presenten los interesados,
9. Expedir y firmar conjuntamente con el Rector o Director Rural los certificados de calificaciones
10. Llevar actualizado y ordenadamente el libro registro de Actas de grado
11. Digitar los documentos, información o datos asignados por el superior inmediato, conforme a los métodos y medios dispuestos por la Institución Educativa.
12. Preparar las actas de baja del Almacén.
13. Elaborar las órdenes de entrada o salida del almacén de elementos devolutivos o de consumo.
14. Revisar, ajustar y tramitar los pedidos de útiles y elementos de oficina, que presenten las dependencias de la Institución.
15. Diligenciar los órdenes de salida del almacén de los elementos que se entregan a los funcionarios de la Institución Educativa.
16. Usar las herramientas computarizadas dispuestas por la organización, y colaborar con el manejo de aplicativos especializados.
17. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

BIBLIOTECA

1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal interno como externo.
2. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un mejor servicio y darlo a conocer.
3. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
4. Elaborar y ejecutar un programa de catalogación de material bibliográfico.
5. Elaborar y mantener actualizados los ficheros.
6. Mantener organizados las obras y velar por su conservación, mediante sistemas técnicos.
7. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el desarrollo de las actividades de carácter institucional; y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente, de acuerdo la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y entrenamiento del titular del cargo.
9. Realizar labores de apoyo a los procesos misionales que ejecute la institución en los programas y proyectos en desarrollo del Plan Educativo Institucional – PEI –.

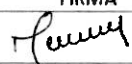
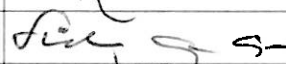
Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F05
		Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019
		Versión: 1
	CONVOCATORIA Nº 022 de 2022	Página 1 de 1

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Curso básico de contabilidad 2. Curso básico de sistemas, 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Conocimiento de bibliotecología 5. Relaciones interpersonales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Neiva, 4 de agosto de 2022


ADRIANA ALARCÓN RODRÍGUEZ
Secretaría de Educación Departamental (E)

NOMBRE	CARGO	FUNCION	FIRMA
MERCY MILENA BAUTISTA TOVAR	Técnico Operativo	Proyectó	
LIDIA AYA AYA	Profesional Especializado Área Recursos Educativos	Revisó	
BERNARDO ROULLE TAMAYO	Asuntos Legales	Revisó y Aprobó	