 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F05
		Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019
	<b>CONVOCATORIA N° 007 de 2023</b>	Versión: 1
		Página 1 de 1

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,**

En cumplimiento con lo establecido en el DECRETO 1083 DE 2015 CAPÍTULO 2 PROVISIÓN DEL EMPLEO. ARTÍCULO 2.2.18.2.1 *Encargos y provisionalidades*, Artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 785 de 2005,

**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 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 INSTITUCION EDUCATIVA	JENARO DÍAZ JORDÁN
MUNICIPIO	GARZÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)

**ASIGNCIÓN SALARIAL \$2.636.000.00**

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F05
		Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019
		Versión: 1
	<b>CONVOCATORIA N° 007 de 2023</b>	Página 1 de 1

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Manejar la biblioteca de la institución y apoyar la gestión de la misma
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<b>BIBLIOTECA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal interno como externo.</li> <li>2. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un mejor servicio y darlo a conocer.</li> <li>3. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.</li> <li>4. Elaborar y ejecutar un programa de catalogación de material bibliográfico.</li> <li>5. Elaborar y mantener actualizados los ficheros.</li> <li>6. Mantener organizados las obras y velar por su conservación, mediante sistemas técnicos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 –.</li> <li>10. 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.</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal interno como externo se organizan, coordinan y dirigen oportunamente.</li> <li>2. La adquisición de obras y materiales de consulta necesarios se promueve para un mejor servicio y darlo a conocer a todos los usuarios.</li> <li>3. El reglamento interno de la biblioteca se elabora y se hace cumplir.</li> <li>4. Los programas de catalogación de material bibliográfico se elaboran y ejecutan de manera continua.</li> <li>5. Los ficheros se elaboran y mantienen actualizados.</li> </ol>

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F05
		Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019
		Versión: 1
	<b>CONVOCATORIA N° 007 de 2023</b>	Página 1 de 1

6. Las obras y su conservación se mantienen organizados mediante sistemas técnicos.
7. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el desarrollo de las actividades de carácter institucional se disponen y organizan; y se preparan y presentan los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Las labores de apoyo a los procesos misionales que ejecuta la institución se realizan en los programas y proyectos en desarrollo del Plan Educativo Institucional – PEI.

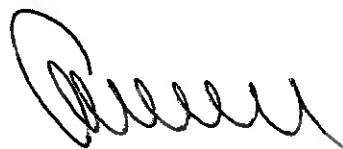
#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de bibliotecología
2. Curso de ofimática
3. Relaciones interpersonales

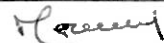

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller Curso de 80 horas en manejo de archivos. Curso de 80 horas en sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Neiva, 12 de abril de 2023



**MILENA OLIVEROS CRESPO**  
Secretaria de Educación Departamental

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