



CONVOCATORIA POSTULACIÓN ENCARGO VACANTE TEMPORAL

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO COLEGIO DIANA TURBAY**

Girón, 11 de septiembre de 2023

Señores

**SECRETARIOS EJECUTIVOS CÓDIGO 425 GRADO 01**

Alcaldía de Girón

Por medio del presente, me permito comunicarles que en la planta de personal financiada por recursos del sistema general de participación SGP, existe el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 407 GRADO 5**, empleo que se encuentra en vacancia temporal; en consecuencia y dando cumplimiento a lo establecido en la Circular 5 de 2012, expedida por la Comisión Nacional de Servicio Civil, me permito informarles que realizado e realizado el estudio de sus historias laborales, se ha podido determinar que cumple con los requisitos y condiciones exigidos para el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CODIGO 407 GRADO 05, de conformidad con el Decreto 151 de 22 de Octubre de 2014 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES".

Por lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta que tienen el derecho preferencial señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 para ser encargada (o) de dicho empleo, me permito solicitar de manera respetuosa; presentar sus postulaciones dentro de los siguientes tres (03) días de publicada la presente convocatoria, lo anterior con el fin de proceder a la realización del Estudio Técnico.

**Propósito, Funciones y Competencias Laborales de su empleo según Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, Decreto 151 del 22 de octubre de 2014:**

- Nivel: Asistencial
- Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo
- Código: 407
- Grado: 1
- Dependencia: Instituciones Educativas Oficiales

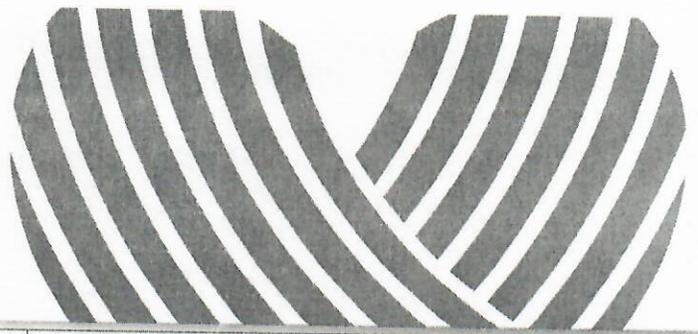
*II. Propósito Principal*

Ejecutar actividades de apoyo en los procesos administrativos, relacionadas con labores de oficina como atención al público, recepción, radicación, redacción, digitación y archivo de documentación entre otras.

*III. Descripción de funciones esenciales*

1. Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la institución a la que pertenece.
2. Redactar y digitar informes y demás documentos de acuerdo a las instrucciones que le suministre el jefe inmediato.
3. Archivar la documentación que le sea asignada para tener un control de la misma, garantizando el buen estado de los documentos.
4. Colaborar en el proceso de comunicación de la entidad con la difusión de información oficial a nivel interno y externo.
5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos que sean de su competencia.





6. Atender las llamadas telefónicas, recibir los mensajes y concertar las citas para su jefe inmediato
7. Colaborar en la organización del proceso de matrícula de la institución.
8. Elaborar y actualizar los listados de los estudiantes para docentes y directivos docentes.
9. Elaborar certificaciones solicitadas por los docentes, directivos docentes y estudiantes.
10. Atender y suministrar información que sea solicitada por la comunidad según los horarios establecidos en la institución.
11. Controlar el suministro de papelería y demás útiles de oficina que requieran las diferentes áreas de la institución.
12. Orientar a la comunidad sobre los servicios que presta la institución.
13. Participar en las actividades institucionales, para contribuir al mejoramiento organizacional y así brindar una atención adecuada a la comunidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### EN LOS CASOS DE LABORES ASIGNADAS COMO PAGADOR

1. Apoyar al Rector de la institución en la elaboración de los proyectos de presupuesto y el plan de compras
2. Elaborar el diagnóstico de necesidades requeridas por la institución para cada vigencia fiscal.
3. Llevar un control de los recursos financieros de la institución
4. Llevar los libros contables de la institución
5. Mantener actualizada la información de ingresos y egresos
6. Liquidar y pagar las cuentas de cobro autorizadas por la autoridad competente.
7. Elaborar los cheques para cubrir las obligaciones adquiridas por la Institución Educativa
8. Elaborar las constancias de pago y paz y salvos que sean requeridos.
9. Elaborar y enviar informes financieros requeridos por la entidad territorial y entes de control.
10. Llevar el control de los bienes que hacen parte del inventario de la Institución Educativa
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### Requisitos y experiencia:

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia: setenta y dos (72) meses de experiencia laboral.

**Salario 2023; \$ 2.904.410**

Se expide en Girón, a los once (11) días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,



**EDDY JOHANNA JAIMES SUAREZ**  
Dirección Administrativa de Talento Humano

