

GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

CONVOCATORIA PARA ENCARGO 0121 DE 2017 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN 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 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, adjuntando los requisitos para el ejercicio del cargo. 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 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.

CARGOS VACANTES

No.	Institución EDUCATIVA	MUNICIPIO
1	José Eustacio Rivera	Isnos

ASIGNACION BASICA: \$ 1.840.000

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION





GOBERNACIÓN DEL HUILA

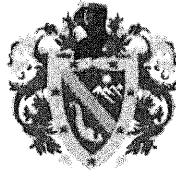


SGN-C054-F04

Secretaría Educación

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Educación - Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar la biblioteca de la institución y apoyar la gestión de la misma	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
BIBLIOTECA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 -. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal interno como externo se organizan, coordinan y dirigen oportunamente. 	





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

2. La adquisición de obras y materiales de consulta necesarios se promueve para un mejor servicio y darlo a conocer a todos los usuarios.
3. El reglamento interno de la biblioteca se elabora y se hace cumplir.
4. Los programas de catalogación de material bibliográfico se elaboran y ejecutan de manera continua.
5. Los ficheros se elaboran y mantienen actualizados.
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, 27 de julio de 2017


MARIA DEL CARMEN JIMENEZ

Reviso: LEINO BONILLA RAMIREZ
 Director de Núcleo
 Área de Recursos Educativos

Reviso: 
 Asuntos Legales y Públicos

Proyecto: 
 Edgar Parrasi Hernandez

Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina · Neiva – Huila – Colombia · PBX: (57+8) 8671300 ext. 1400
 FAX 8716076 e-mail: sehuila@sedhuila.gov.co
www.huila.gov.co · Twitter @HuilaGob · Facebook Gobernación del Huila – El Camino es la Educación

