



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## Secretaría Educación

### CONVOCATORIA 0141 DE 2017

#### 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 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, 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 estos cargos, 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.

**ASIGNACIÓN SALARIAL \$1.840.000**

**CARGO VACANTE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 15**

#### VACANTE TEMPORAL

INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO	ZONA DE UBICACIÓN
LUIS CALIXTO LEYVA	GARZON	URBANA





GOBERNACIÓN DEL HUILA

SGN-C054-F04

### Secretaría Educación

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación - Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<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> </ol>	





Secretaría Educación

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, 12 de septiembre de 2017

MARIA DEL CARMEN JIMENEZ

Revisó:   
LIDIA AYA AYA  
Profesional Especializado  
Área de Recursos Educativos

Revisó   
Asuntos Legales y Públicos

Elaboró:   
Edgar Parra Hernández

