



Alcaldía de Medellín

Cien años

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: 407
GRADO: 02A
NÚMERO DE CARGOS: 169

II. ÁREA FUNCIONAL:

Secretaría de Educación	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Institución Educativa de Medellín
-------------------------	--	--------------------------------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar las actividades administrativas de las Instituciones Educativas, aplicando herramientas necesarias, que permitan prestar el servicio de manera eficiente a la comunidad educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los funcionarios y al público en general.
2. Adelantar al interior de la dependencia los trámites que se le indiquen, acorde con las competencias de la institución Educativa.
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
4. Organizar archivos físicos y de medios magnéticos del área correspondiente.
5. Utilizar los equipos de oficina y velar por su adecuado mantenimiento
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
2. Técnicas de archivo y correspondencia según la normatividad vigente.
3. Ley 115 de 1994
4. Expresión verbal y escrita.
5. Conceptos básicos de protocolo y urbanidad
6. Decreto Municipal 500 de 2013
7. Decreto Municipal 883 de 2015
8. Decreto 1213 de 2009 Reglamento Interno de Trabajo



Centro Administrativo Municipal (CAM)
 Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015
 Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
 Conmutador 385 5555. www.medellin.gov.co


www.medellin.gov.co

**Alcaldía de Medellín****Oficina de Planeación**

9. Circular 052 de 2011 Sobre cumplimiento de horario laboral en las Instituciones Educativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- Orientación a resultados
- Transparencia
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la entidad.

POR NIVEL JERÁRQUICO:

- Manejo de la Información
- Adaptación a situaciones nuevas
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Bachiller académico.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS:

No requiere



Centro Administrativo Municipal (CAM)
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Conmutador 385 5555. www.medellin.gov.co



www.medellin.gov.co