**PERFILES DE EMPLEOS OFERTADOS**

**PROCESO DE ENCARGOS 001 DE 2021**

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO:

DENOMINACIÓN: Auxiliar administrativo - Secretaria

CÓDIGO: 407

GRADO: 02-A

SALARIO: 2.284.662

TIPO DE VACANTE: Temporal

ÁREA FUNCIONAL:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SECRETARIA DE EDUCACIÓN | SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA | INSTITUCIÓN EDUCATIVA MERCEDITAS GÓMEZ MARTÍNEZ |

PERFIL DEL EMPLEO:

|  |
| --- |
| FORMACION ACADEMICA: Bachiller académico. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada. EQUIVALENCIA: No aplica |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL EMPLEO:

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.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO:

|  |
| --- |
| DENOMINACIÓN: Auxiliar administrativo - BibliotecaCÓDIGO: 407GRADO: 02-ASALARIO: 2.284.662TIPO DE VACANTE: Temporal |

ÁREA FUNCIONAL:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SECRETARIA DE EDUCACIÓN | SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA | INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTOS ANGELES CUSTODIOS |

PERFIL DEL EMPLEO:

|  |
| --- |
| FORMACION ACADEMICA: Bachiller académico. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada. EQUIVALENCIA: No aplica |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL EMPLEO:

1. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
2. Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.
3. Realizar la adecuación física de libros y material para préstamos.
4. Llevar el control del material bibliográfico que se encuentra en poder de los usuarios.
5. Elaborar recordatorios para solicitar material que no ha sido entregado en la fecha límite.
6. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
7. Atender y resolver consultas telefónicas sobre documentos o libros como apoyo a la información profesional.
8. Elaborar, organizar y actualizar el fichero de acceso al material bibliográfico para uso del público.
9. Colaborar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión.
10. Revisar la colección y elaborar informe sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro.
11. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.
12. Intercalar los envíos periódicos de los manuales para mantenerlos actualizados.
13. Atender el cronograma de actividades programadas desde la coordinación de la Red de Bibliotecas escolares
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO:

|  |
| --- |
| DENOMINACIÓN: Auxiliar administrativo - BibliotecaCÓDIGO: 407GRADO: 02-ASALARIO: 2.284.662TIPO DE VACANTE: Definitiva |

ÁREA FUNCIONAL:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SECRETARIA DE EDUCACIÓN | SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA | INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA MILAGROSA |

PERFIL DEL EMPLEO:

|  |
| --- |
| FORMACION ACADEMICA: Bachiller académico. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada. EQUIVALENCIA: No aplica |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL EMPLEO:

1. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico y audiovisual.
2. Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta bibliotecaria.
3. Realizar la adecuación física de libros y material para préstamos.
4. Llevar el control del material bibliográfico que se encuentra en poder de los usuarios.
5. Elaborar recordatorios para solicitar material que no ha sido entregado en la fecha límite.
6. Elaborar paz y salvo por concepto de biblioteca a los diferentes usuarios.
7. Atender y resolver consultas telefónicas sobre documentos o libros como apoyo a la información profesional.
8. Elaborar, organizar y actualizar el fichero de acceso al material bibliográfico para uso del público.
9. Colaborar en la promoción del servicio de biblioteca a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión.
10. Revisar la colección y elaborar informe sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro.
11. Colaborar en la realización del inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia.
12. Intercalar los envíos periódicos de los manuales para mantenerlos actualizados.
13. Atender el cronograma de actividades programadas desde la coordinación de la Red de Bibliotecas escolares
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.