

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 21 de 47
		Versión: 03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

6.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA DEL CARGO	De carrera administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de asistencia o de apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene quien ejerce la supervisión directa. • Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de las instituciones educativas. 2. Coordinar la atención al público por parte del Rector de las Instituciones Educativas del municipio de Pitalito. 	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 22 de 47 04/07/2018
		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.	

3. Atender al público, personal y telefónicamente, cuando soliciten información de la Institución Educativa, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona que ejerza la supervisión directa, para su entrega oportuna a quienes lo requieran.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Institución Educativa, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los Soportes históricos de su gestión.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos y datos de carácter administrativo y financiero.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.
8. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
9. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
10. Apoyar en la elaboración y el trámite de solicitudes, constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos solicitados y autorizados por el rector del plantel.
11. Diligenciar y custodiar los libros y documentos reglamentarios del área de Registro y Control Académico del Establecimiento Educativo.
12. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
13. Colaborar en el registro de matrícula en el sistema (SIMAT)
14. Mantener ordenada y actualizada la lista y documentación de los estudiantes, docentes y administrativos de la Institución Educativa.
15. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución Educativa, para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
17. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 23 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

En este cargo por definición de los Rectores y teniendo en cuenta la redacción de las funciones originalmente tomadas de la resolución 13342 de 1982; aunque dicha resolución fue derogada por la Ley 115 de 1994 ley General de Educación, en sus artículos 126 y 129 la tomamos como base para adaptar las funciones a las nuevas exigencias conforme a la constitución del 91, a la ley 115 de 1994 y a la ley 715 de 2001 que versan sobre el tema, en algunas Instituciones Educativas se asignan las funciones que se asimilan a las específicas del Secretario Académico, Pagador, Almacenista, Auxiliar Administrativo (Bibliotecario), Auxiliar de Ayudas Educativas, Ayudante de Laboratorio.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	15 meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	Atención y Servicio al Cliente.
	Técnicas de archivo y correspondencia
	Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina
	Normas y políticas vigentes en materia contable, de impuestos y Legislación Educativa.
	Manipulación de Instrumentos y materiales de laboratorio.
	Conocimientos generales en contratación
	Normatividad vigente en presupuesto

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización
Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

