

1. ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS DEL EMPLEO A ENCARGAR											
NIVEL:	Asistencial	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo	CÓDIGO	407	GRADO:	11	NUMERO DE VACANTES	12	ASIGNACIÓN BASICA	\$ 3.556.633
DEPENDENCIA :	INSTITUCIONES EDUCATIVAS		TIPO DE VACANTE:		TEMPORAL		DEFINITIVA:	X	TRANSITORIA:		
FECHA DE INICIO REVISION HV: 15/01/2026						FECHA DE CIERRE REVISION HV: 6/04/2026					
OBJETIVO: CUMPLIMIENTO ART. 24 DE LA LEY 909 DE 2004 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 1º DE LA LEY 1960 DE 2019.											
PROPÓSITO PRINCIPAL											
Realizar tareas de asistencia y apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución educativa. Administrar el material bibliográfico y de ayudas académicas de la institución requerida para el desarrollo de las actividades propias de la docencia, investigación y proyección social.											
FUNCIONES											
1. Apoyar al Rector o Rector o Director inmediato en: Elaboración, presentación y sustentación del proyecto anual del Presupuesto de Fondos de Servicios Educativos, los informes de rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal a los organismos de control de la respectiva 2. Responder y garantizar por la correcta ejecución de ingresos y gastos de los Fondos de Servicios Educativos. 3. Responder por la administración de los bienes muebles, equipos de oficina, inmuebles confiados a su cuidado que se encuentran a cargo de la Institución o centros educativos. 4. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, boletines diarios de caja y demás libros reglamentarios. 5. Elaborar mensualmente el balance de ingresos y egresos de la institución. 6. Liquidar y pagar oportunamente las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas y girar los cheques respectivos. 7. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes. 8. Consignar en las cuentas bancarias institucionales los dineros recaudados a más tardar el día hábil siguiente de su recaudo. 9. Expedir y firmar constancias de pago, descuentos y certificados de la institución. 10. Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo con las normas vigentes. 11. Apoyar y colaborar en el diseño de los reglamentos y manuales necesarios para la conservación y uso adecuado del archivo académico Institucional, así como su organización y fortalecimiento. 12. Apoyar los procesos de admisión y matrícula y realizar el registro y control académico de los estudiantes. 13. Aplicar los sistemas de información, clasificación y actualización de la información académica SII y SIMAT. 14. Adelantar y presentar informes académicos y demás requeridos por las distintas instancias sobre la población estudiantil. 15. Asistir a las reuniones del Consejo Académico y Directivo y elaborar las respectivas actas. 16. Seleccionar, organizar, recibir y dar trámite a la correspondencia de la dependencia 17. Atender inquietudes y suministrar al público y al personal de la Institución la información requerida dentro de los términos reglamentarios. 18. Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales bibliográficos y/o laboratorio. 19. Elaborar la lista de los alumnos para conocimiento y aplicación en los distintos procesos manejados por los docentes y administrativos. 20. Actualizar la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo. 21. Elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas. 22. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.											
REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DECRETO No.574 DE 2013											
EDUCACIÓN	Diploma de Bachiller o técnico profesional										
POSGRADO											
EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.										
2. ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO											