



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**DENOMINACIÓN:** Asistencial  
**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Administrativo  
**CÓDIGO:** 407  
**GRADO:** 02A  
**NÚMERO DE CARGOS:** 19

**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. Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables de las operaciones realizadas en los distintos establecimientos educativos.
2. Atender los requerimientos cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal, disciplinario y administrativo.
3. Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación.
4. Elaborar y tramitar todos los pagos que se originen en la Institución Educativa para proveedores y/o terceros.
5. Resolver las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros, entre otros.
6. Atender y suministrar la información necesaria para resolver las consultas presentadas por las instituciones educativas y los usuarios.
7. Elaborar las certificaciones e informes periódicos que le sean solicitados por los usuarios internos y externos y entidades de control.
8. Efectuar el total de recaudos que por cualquier tipo de recursos ingresen a la Institución Educativa.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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](http://www.medellin.gov.co)



10


**Alcaldía de Medellín**
**Creando con vos**

1. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica), y correo electrónico.
2. Técnicas de archivo y correspondencia.
3. Contabilidad Básica
4. Expresión verbal y escrita.
5. Ley 715 de 2001
6. Decreto 4791 de 2008
7. Decreto Municipal 500 de 2013
8. Decreto Municipal 883 de 2015
9. Decreto 1213 de 2009 Reglamento Interno de Trabajo
10. Circular 052 de 2011 Sobre cumplimiento de horario laboral en las Instituciones Educativas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES:

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

### POR NIVEL JERÁRQUICO

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

## 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 305 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)