Alcaldía de Yumbo

EL SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE YUMBO

CERTIFICA:

Que la señora PANIAGUA CUERO ELIZABETH identificada con C.C 1118302340 expedida en Yumbo (Va), ha estado vinculada al servicio del sector educativo, así:

DESDE	HASTA	TIPO NOMBRAMIENTO	CARGO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
15/11/2016	01/03/2020	Provisional Vacante Definitiva	Auxiliar Administrativo Grado 05 Código 407	Mayor De Yumbo

Desempeñó las siguientes funciones:

Funciones Principales (Auxiliar Administrativo Grado 05 Código 407)

1. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión del mismo.
2. Custodiar, organizar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, de conformidad con el sistema de gestión documental.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir correspondencia y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de la institución educativa en que se ubica el cargo.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo o financiero de la dependencia en que se ubica el cargo y responder por la exactitud de los mismos.
5. Atender y orientar a los usuarios de la dependencia en que se ubica el cargo y suministrar la información que le sea solicitada y autorizada, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia en que se ubica el cargo y del área de desempeño de su competencia.
7. Elaborar o redactar o transcribir los documentos que le sean asignados, remitir correspondencia, memorandos u oficios de manera oportuna, y remitir haciendo control de recibido por parte del destinatario.
8. Responder y velar por la seguridad, disposición, custodia y buen uso de los aplicativos, documentos, elementos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

Powered by CamScanner

9. Coordinar actividades, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para celebración de eventos de carácter institucional.
10. Elaborar, obtener la aprobación y tramitar el pedido de útiles, papelería, materiales y equipos de oficina requeridos por la dependencia donde se ubique el cargo y responder por su disposición, seguridad y custodia.
11. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y el manual de funciones y de procesos y procedimientos, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
12. Presentar los informes de los asuntos de su competencia que le sean requeridos, en forma oportuna y dentro del término establecido.

Powered by CamScanner