

GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## Secretaría Educación

### CONVOCATORIA PARA ENCARGO 0145 DE 2017 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,  
en cumplimiento con lo establecido en la circular 003 del 26 de junio de 2013, expedida por el Ministerio de Educación y 003 del 11 de junio de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

#### CONVOCA:

A funcionarios con derechos de carrera, interesados y que cumplan los requisitos de acuerdo al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para optar al encargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 05**, en la planta central de la Secretaria de Educación del Departamento del Huila, para que manifiesten por escrito a la Administración su interés, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria, adjuntando los requisitos para el ejercicio del cargo. Si consideran que en la historia laboral no reposan los soportes que acrediten los requisitos, deben anexarlos a la solicitud.

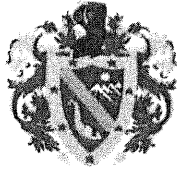
El régimen salarial y prestacional establecido para este cargo, está reglado en el Decreto No.1919 de 2002, por lo cual su liquidación es conforme a la normatividad del orden nacional y su financiación con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones.

Si de la convocatoria resultare solicitud de traslado, el mismo procederá preferiblemente respecto del encargo, siempre que reúna los requisitos para acceder al mismo, en consecuencia, la convocatoria no aplicará.

#### ASIGNACIÓN SALARIAL \$2.742.000

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional especializado de administrativa y financiera





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## Secretaría Educación

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
Prestar asistencia técnica administrativa, financiera, presupuestal y contable a los Establecimientos Educativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el reglamento territorial de los fondos de servicios educativos y propender por su actualización de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos financieros transferidos a los fondos de servicios educativos.</li> </ul>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li> </ol> </li> <li>• <b>PROCESO J01. Presupuesto</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Construir el modelo marco de presupuesto para las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento y prestar asesoría y orientación para la elaboración de los presupuestos de las Instituciones.</li> <li>3. Hacer seguimiento y asistencia técnica en la ejecución de presupuesto de ingresos y gastos de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento.</li> <li>4. Revisar y hacer seguimiento del registro del plan de compras de las Instituciones Educativas al sistema electrónico de contratación pública SECOP</li> <li>5. Hacer seguimiento y monitoreo a los gastos de las instituciones educativas en las siguientes actividades: Especialización del Gasto, Disponibilidad, registro y giro presupuestal.</li> <li>6. Recibir y revisar la información presupuestal de las instituciones educativas oficiales y una vez revisada la consistencia de la misma, orientar el registro en el aplicativo de la Contraloría Departamental.</li> </ol> </li> <li>• <b>PROCESO J02. Tesorería</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Hacer seguimiento y monitoreo de las actividades de tesorería de las Instituciones Educativas.</li> <li>8. Verificar la vigencia y efectividad de las pólizas de manejo de los recursos de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento, expedidas a los Rectores y funcionario de apoyo a los Fondos de Servicios Educativos.</li> </ol> </li> <li>• <b>PROCESO J03. Contabilidad</b></li> </ul>





### Secretaría Educación

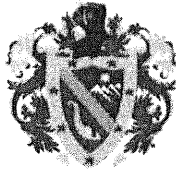
9. Verificar que los informes financieros, contables y de contratación, sean presentados al Consejo Directivo por el ordenador del Gasto, dentro de la publicidad de los mismos, para efectos del control social.
  10. Hacer seguimiento y verificación a las actividades propias de las operaciones financieras y patrimoniales en cumplimiento del Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por la Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda Departamental y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.
  11. Revisar y hacer monitoreo a la documentación de recibo a satisfacción de los elementos de almacén, de acuerdo con lo establecido en las órdenes de compra o contratos, suscritos por el ordenar del gasto y que correspondan a los contenidos del Plan de Compras.
  12. Hacer seguimiento y revisar el balance mensual de entradas y salidas de almacén de acuerdo con los movimientos realizados.
  13. Hacer seguimiento al cumplimiento en oportunidad y consistencia de los informes presupuestales, contables, almacén, de gestión, así como a los diferentes organismos de control de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento.
    - **PROCESO K01. Autocontrol**
  14. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
    - **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
  15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del SE
  16. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
  17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### PERFIL DEL CARGO

**ESTUDIOS**

Título Profesional en Contaduría Pública.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

### Secretaría Educación

<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO</b>	Régimen Contable y Estatuto Tributario.
	Administración Pública.
	Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.
	Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
	Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
	Normatividad del sector educativo.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<p>Orientación a resultados.  Orientación al usuario y al ciudadano.  Transparencia.  Compromiso con la organización.  Aprendizaje continuo.  Experiencia profesional.  Trabajo en equipo y colaboración.  Creatividad e innovación.  Liderazgo de grupos.  Toma de decisiones.</p>	

Neiva, 22 de septiembre de 2017

*Maria del Carmen Jimenez*  
**MARIA DEL CARMEN JIMENEZ**

Revisó: *[Firma]* IDIA AYA AYA  
Profesional Especializado  
Área de Recursos Educativos

Revisó Asuntos Legales y Públicos  
*[Firma]*

Elaboro: Edgar Parrasi Hernandez

