



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

CONVOCATORIA PARA ENCARGO 0111 DE 2017 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 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 a los artículos 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 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.

ASIGNCIÓN SALARIAL \$2.742.000

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario
CÓDIGO	219
GRADO	05





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional especializado de planeación
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaría de Educación.	
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité directivo. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos. 3. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el Portafolio de Servicios de la Secretaría de Educación. • PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos <ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 	





Secretaría Educación

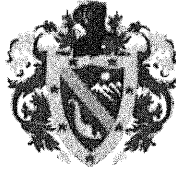
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
 5. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios.**
 6. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
 7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
 8. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
 9. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
 10. 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 Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Ingeniería Administrativa.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Planeación y Administración Pública
	Administración de Programas y Proyectos
	Normatividad del Sector Educativo





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

	Administración del Sector Educativo
	Metodologías de planeación y proyectos del DNP
COMPETENCIAS	
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	

Neiva, 27 de julio de 2017

Maria del Carmen Jimenez
MARIA DEL CARMEN JIMENEZ

Reviso: LEINO BONILLA RAMIREZ
 Director de Núcleo
 Área de Recursos Educativos

Reviso: Asuntos Legales y Públicos

Proyecto: Edgar Parras Hernandez

