



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

CONVOCATORIA 0116 DE 2017

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 del nivel Asistencial (Auxiliares Administrativos y Secretarios grado 15 y 16,). Que ostenten derechos de carrera, interesados y que cumplan los requisitos para optar al encargo del empleo de Técnico Operativo código 314 grado 04, 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.

CARGO VACANTE

Técnico Operativo código 314 grado 04 en la Institución Educativa Barrios Unidos de Garzón.

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.

Asignación salarial: \$2.163.000.00

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo técnico a las acciones, actividades y responsabilidades propias y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la Institución Educativa.
2. Organizar la agenda, desplazamientos y compromisos que deban atender los funcionarios del área de desempeño en el desarrollo de sus funciones.
3. Recibir, clasificar, radicar y distribuir los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del área de desempeño.
4. Garantizar que las comunicaciones telefónicas, verbales y escritas de la dependencia estén debidamente controladas y orientadas al cumplimiento de sus objetivos.
5. Atender y orientar al personal de la Institución y a los visitantes directamente o telefónicamente y previa autorización entregar la información, documentos o elementos que le sean autorizados conforme a los trámites determinados por la Institución Educativa.
6. Digitar los documentos, información o datos asignados por el superior inmediato, conforme a los métodos y medios dispuestos por la Institución Educativa.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

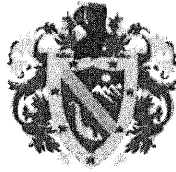
ALMACÉN

1. Organizar y ejecutar el plan anual de compras del establecimiento Educativo.
2. Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos respectivos.
3. Establecer los mecanismos de seguridad, para la solicitud y entrega de materiales de las dependencias que lo requieran.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del inventario anual del establecimiento y las actas de baja de elementos.
5. Recibir los elementos que ingresen al almacén, verificar su calidad y elaborar los informes de recepción.
6. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos.

PAGADURÍA

1. Elaborar los proyectos de presupuesto y presentarlos al rector para su discusión y aprobación con el Consejo Directivo.
2. Manejar y controlar los recursos financieros de la institución, atendiendo directrices de la Rectoría.
3. Manejar las cuentas corrientes y llevar al día los libros reglamentarios de contabilidad y presupuesto, acorde a las normas vigentes.
4. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
5. Hacer las consignaciones bancarias
6. Enviar dentro de los términos establecidos por la Ley la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y al área de Recursos en Educación de la Secretaría de Educación.
7. Coordinar con el contador el cierre contable y la producción del balance mensual con base en los comprobantes de entradas y salidas de elementos y a los boletines diarios de almacén.
8. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas por la institución.
9. Realizar las compras autorizadas por el superior competente.
10. Recibir el pago de matrículas, pensiones, constancias, certificados y demás ingresos autorizados por Ley.
11. Expedir constancias de pago y certificados de paz y Salvo.
12. Llevar el control de los pagos efectuados por la institución.
13. Presentar al superior inmediato informes periódicos que detallen los





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

<p>resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.</p> <p>14. Realizar labores de apoyo a los procesos misionales que ejecute la Institución en los programas y proyectos en desarrollo del Plan Educativo Institucional – PEI.</p> <p>15. Desarrollar las demás funciones asignadas por quien ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de contabilidad 2. Manejo de Archivo y Correspondencia 3. Atención al público 4. Curso específico en contabilidad 5. Curso específico en presupuesto 6. Normatividad Legal Vigente en Educación 7. Manejo de Herramientas de Ofimática e Internet 8. Conocimiento del Plan de Desarrollo Administrativo PEI 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en administración financiera, contaduría o administración y experiencia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 Parrasi Hernandez

