



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

CONVOCATORIA PARA ENCARGO 0118 DE 2017 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CODIGO 407 GRADO 16

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 y 25 de la Ley 909 de 2004, para optar al encargo de los cargos de Auxiliares Administrativos código 407 grado 16, en las Instituciones Educativas que a continuación se relacionan, 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 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 estos cargos, 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.

CARGOS A PROVEER

No.	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO
1	Santa Rita	Aipe
2	La ceja Mesitas	Aipe
3	El Descanso	Garzón
4	Luis Carlos Trujillo Polanco	La Plata
5	El Cauchal	Pital
6	La Asunción	Tello
7	La Mina	Teruel

Asignación salarial: \$1.891.000.00

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias y vela por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la dependencia.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

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. Ojo mire aquí que modifique.

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.
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.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

<ol style="list-style-type: none"> 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 resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado. 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. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Archivo y Correspondencia 2. Atención al público 3. Curso de ofimática 4. Curso específico en contabilidad 5. Curso específico en presupuesto 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller Curso de 80 horas en sistemas Curso de 80 horas en manejo de archivos.	Experiencia Treinta y seis (36) 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 JIMENEZ
Director de Núcleo
Área de Recursos Educativos

Reviso: Asuntos Legales y Públicos

Proyecto: Edgar Parras Hernández

