



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

CONVOCATORIA PARA ENCARGO 0120 DE 2017 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15

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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15**, 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.

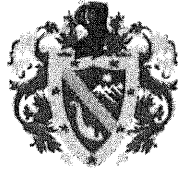
Si de la convocatoria resultare solicitud de traslado, el mismo procederá preferiblemente respecto del encargo, siempre que reúna los requisitos para acceder al mismo, en consecuencia, la convocatoria no aplicará.

No.	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO
1	Barrios Unidos	Garzón

ASIGNACION BASICA \$ 1.840.000

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos misionales que ejecute la Institución Educativa de conformidad con los planes, programas y proyectos en desarrollo del PEI. 2. Mantener en forma ordenada y actualizada el archivo, la correspondencia, documentos, certificados y actas necesarias para conservar la historia de la Institución. 3. Revisar, clasificar y controlar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Presentar al superior inmediato informes periódicos que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.





Secretaría Educación

5. Realizar labores de apoyo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados por la Institución Educativa,
6. Atender los clientes internos y externos, conforme a las normas aplicables
7. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, conforme a los métodos y medios dispuestos por la Institución Educativa.
8. Recibir y despachar a la dependencia que corresponde las Peticiones, quejas o recursos que presenten los interesados,
9. Expedir y firmar conjuntamente con el Rector o Director Rural los certificados de calificaciones
10. Llevar actualizado y ordenadamente el libro registro de Actas de grado
11. Digitalizar los documentos, información o datos asignados por el superior inmediato, conforme a los métodos y medios dispuestos por la Institución Educativa.
12. Preparar las actas de baja del Almacén.
13. Elaborar las órdenes de entrada o salida del almacén de elementos devolutivos o de consumo.
14. Revisar, ajustar y tramitar los pedidos de útiles y elementos de oficina, que presenten las dependencias de la Institución.
15. Diligenciar los órdenes de salida del almacén de los elementos que se entregan a los funcionarios de la Institución Educativa.
16. Usar las herramientas computarizadas dispuestas por la organización, y colaborar con el manejo de aplicativos especializados.
17. 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

1. Curso básico de contabilidad
2. Curso básico de Sistemas,
3. Manejo de Archivo y Correspondencia
4. Curso de Ofimática

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30 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 Parrasil Hernandez

