



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

CONVOCATORIA PARA ENCARGO 0123 DE 2017 SECRETARIOS CODIGO 440 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 y 25 de la Ley 909 de 2004, para optar al encargo de Secretario código 440 grado 15, 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.

CARGOS A PROVEER

No.	Institución EDUCATIVA	MUNICIPIO
1	San Gerardo	Garzón
2	Mondeyal	Isnos
3	El Salado	La Plata
4	Ricabrisa	Tarqui

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.

ASIGNACION BASICA: \$1.840.000

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

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 directa 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. Digitalizar los documentos, información o datos asignados por el superior inmediato, conforme a los métodos y medios dispuestos por la Institución Educativa.

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. Realizar labores de apoyo a los procesos misionales que ejecute la Institución en los programas y proyectos en desarrollo del Plan Educativo Institucional – PEI -.
4. Establecer los mecanismos de seguridad, para la solicitud y entrega de materiales de las dependencias que lo requieran.
5. Dirigir y coordinar la elaboración del inventario anual del establecimiento.
6. Recibir los elementos que ingresen al almacén, verificar su calidad y elaborar los informes de recepción.
7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos.
8. 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.
9. 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.

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..Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas por la institución.
7. Realizar las compras autorizadas por el superior competente.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

Secretaría Educación

8. Recibir el pago de matrículas, pensiones, constancias, certificados y demás ingresos autorizados por Ley. 9. Expedir constancias de pago y certificados de paz y Salvo. 10. Llevar el control de los pagos efectuados. 11. Presentar al superior inmediato informes periódicos que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de contabilidad 2. Conocimientos de Presupuesto 3. Manejo de Archivo y Correspondencia 4. Atención al público 5. Curso de ofimática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller Curso de 80 horas en manejo de archivos. Curso de 80 horas en sistemas	Veinte (20) 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 Niveles
 Área de Recursos Educativos

Reviso: Asuntos Legales y Públicos

Proyecto: Edgar Parrasi Hernandez

