



GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## Secretaría Educación

### CONVOCATORIA 0139 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 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 por vacancia temporal de Secretario código 440 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, 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.

**ASIGNACIÓN SALARIAL \$1.840.000**

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recibir la documentación que llega al Despacho y realizar su clasificación y reparto.  
Preparar y solicitar el envío de la correspondencia que sale del Despacho  
Organizar la agenda para la atención del público por parte de Secretaria de Educación en los días establecidos.  
Informar y orientar a los ciudadanos que se comunican telefónicamente con el Despacho de la SED.  
Suministrar información a las personas que visitan el Despacho de la SED, orientándolas en el trámite deseado o solicitud presentada.  
Elaborar oficios remisorios de respuesta a solicitudes o requerimientos de los entes externos de Control.  
Elaborar las respectivas citaciones cuando se programan reuniones en el despacho.  
Radicar, numerar y archivar en forma consecutiva las Resoluciones emanadas de Despacho de la Secretaria de Educación.





GOBERNACIÓN DEL HUILA



SGN-C054-F04

## Secretaría Educación

Elaborar convenios de Cooperación interinstitucional entre el Departamento y el municipio de Neiva y hacer seguimiento respectivo.

Colaborar con el ingeniero de Obra Civil en la contestación a las diferentes solicitudes de las comunidades.

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

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estudio básico en Ofimática
2. Curso de relaciones Interpersonales

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### *Estudios*

Bachiller en cualquier modalidad:


#### *Experiencia*


Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

Neiva, 12 de septiembre de 2017

  
MARIA DEL CARMNE JIMENEZ

Revisó: LIDIA AYA AYA  
Profesional Especializado  
Área de Recursos Educativos

  
Revisó Asuntos Legales y Públicos

  
Elaboro: Edgar Parrás Hernández

