

GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría Educación



CONVOCATORIA 0035 DE 2017

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN(E) 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 del empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 15, en la planta de cargos de la Secretaría 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 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.

CARGO VACANTE TEMPORAL:

Auxiliar Administrativo código 407 grado 15 en la Secretaría de Educación del Departamento del Huila.

ASIGNACION BASICA \$ 1.708.000

PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la elaboración de la pre-nómina y nómina

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el sistema de Información de Nomina los datos sobre las novedades de Personal y de Nomina a que haya lugar.
2. Realizar liquidación de Pre- Nomina una vez ingresadas las novedades del periodo y generar los reportes de las novedades del mes.
3. Digitar las correcciones a las novedades y apoyar el proceso de liquidación y generación de la nómina.



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300 ext 1400 -1405
FAX 8716076 e-mail: seducacion@huila.gov.co, sechuila@sedhuila.gov.co
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob





GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría Educación



4. Generar impresión de las nóminas, resúmenes, EPS, Cesantías, Terceros y listados de Personal.
5. Recibir novedades, digitar, revisar la nómina de Primas Académicas.
6. Efectuar cuadro de la nómina, impresión, generar listados de personal, terceros, Bancos, Diskette para organizar y entregar a la oficina de Hacienda.
7. Elaborar, organizar y distribuir notificaciones de los Actos Administrativo s al personal docente y administrativo del Departamento del Huila.
8. 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. Manejo y elaboración de nómina

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios


Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

Neiva, 16 de febrero de 2017

FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ

Proyecto:  LIDIA AYA AYA
Profesional Especializado
Área de Recursos Educativos

Elaboro:  Marleny Bastidas Bastidas



Edificio Gobernación Calle 8 Cra 4 esquina; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8671300 ext 1400 -1405
FAX 8716076 e-mail: seducacion@huila.gov.co, sechuila@sedhuila.gov.co
www.huila.gov.co; twitter: @HuilaGob; Facebook: www.facebook.com/huilagob; YouTube: www.youtube.com/huilagob

