



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría Educación



CONVOCATORIA 0036 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 por vacancia temporal 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, 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 Secretaria de Educación del Departamento del Huila.

ASIGNACIÓN SALARIAL \$1.708.000

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las novedades provenientes y/o soportes faltantes de novedades por parte de los Rectores y Directores Rurales de los establecimientos Educativos Oficiales, cooperativas y juzgados, clasificándolos por tipo de novedades.
2. Realizar valorización de antecedentes para los Docentes.
3. Proyectar actos administrativos de nombramientos, en periodo de prueba y definitivos.
4. Proyectar actos administrativos de licencias ordinarias, comisiones de estudio, traslados, nombramientos y renuncias del personal docente y directivo docente al servicio de las instituciones educativas.
5. Manejar y controlar lo relacionado con vacantes, licencias y comisiones de docentes y Directivos docentes.



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



6. Tramitar, revisar y firmar las novedades de terceros para ingresarlas al sistema de nómina durante los diez primeros días de cada mes.
7. Elaborar certificados de paz y salvo de docentes con destino de la oficina de prestaciones sociales del magisterio.
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.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Trámites administrativos en general.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios


Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Veinticuatro (24) 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

