

**GOBERNACION DEL HUILA**  
Gobernación Educación



**CONVOCATORIA 0039 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 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 VACANTE TEMPORAL: SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 15**

No.	INSTITUCION EDUCATIVA	MUNICIPIO
1	EL MAJO	GARZON
2	LAS JUNTAS	SANTA MARIA

**ASIGNACION BASICA \$ 1.708.000**

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.

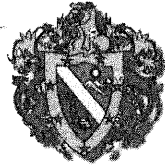
**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.



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





## GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría de 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. Digitar 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.
8. Recibir el pago de matrículas, pensiones, constancias, certificados y demás





# GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría Educación



<p>ingresos autorizados por Ley.</p> <p>9. Expedir constancias de pago y certificados de paz y Salvo.</p> <p>10. Llevar el control de los pagos efectuados.</p> <p>11. Presentar al superior inmediato informes periódicos que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimientos básicos de contabilidad</p> <p>2. Conocimientos de Presupuesto</p> <p>3. Manejo de Archivo y Correspondencia</p> <p>4. Atención al público</p> <p>5. Curso de ofimática</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de bachiller</p> <p>Curso de 80 horas en manejo de archivos.</p> <p>Curso de 80 horas en sistemas</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

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](mailto:seducacion@huila.gov.co), [sechuila@sedhuila.gov.co](mailto:sechuila@sedhuila.gov.co)  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co); twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)

