

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
		Código: SED-C050-P605-F01
Fecha Aprobación: 7 de julio de 2023	CONVOCATORIA INTERNA N° 02 de 2024	Versión: 2
		Página 1 de 1

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA,
 En cumplimiento con lo establecido en el DECRETO 1083 DE 2015 CAPÍTULO 2 PROVISIÓN DEL EMPLEO. ARTÍCULO 2.2.18.2.1 *Encargos y provisionalidades*, Artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 785 de 2005,

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 **TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 4**, 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, indicando que reúne los requisitos para el ejercicio del cargo y que reposan en la Historia Laboral. 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.

Si de la convocatoria resultare solicitud de traslado, el mismo procederá preferiblemente respecto del encargo, siempre que reúna los requisitos para acceder al mismo, en consecuencia, la convocatoria no aplicará.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
SED HUILA Y/O INSTITUCION EDUCATIVA	GESTIÓN RECURSOS EDUCATIVOS - NIVEL CENTRAL
MUNICIPIO	NEIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DESPACHO

ASIGNCIÓN SALARIAL \$3.584.000.00

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico administrativo de conformidad con los procedimientos aplicables y normatividad vigente.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la gestión de la información de la dependencia teniendo en cuenta requerimientos técnicos y administrativos. 2. Consolidar la información relacionada con su área de responsabilidad en las bases de datos que corresponda teniendo en cuenta los criterios establecidos. 3. Apoyar el procesamiento operativo de la información relacionada con la gestión de la dependencia teniendo en cuenta parámetros establecidos. 4. Proyectar los documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar el envío y recepción de la correspondencia relacionada con los procesos de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SED-C050-P605-F01
		Fecha Aprobación: 7 de julio de 2023

6. Apoyar la organización de los archivos de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.

FUNCIONES GENERALES

1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la Implementación del Sistema de Gestión, Planes de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Talento Humano, Gestión Documental y demás planes y planes y/o proyectos orientados al fortalecimiento de la Administración Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Participar y contribuir con los procesos de planificación, rendición de cuentas y procesos de empalme, cuando sea requerido.
3. Brindar apoyo técnico para gestionar la organización, conservación y transferencia de la información de gestión del proceso a cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Entregar los insumos para la gestión contractual y la supervisión de acuerdo con el sector de competencia, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Brindar apoyo técnico para responder las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos con oportunidad, cumpliendo con la normatividad vigente, conforme a su competencia.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por quién ejerza la supervisión directa de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de las bases de datos y aplicativos institucionales.
2. Ofimática.
3. Redacción de Textos.
4. Gestión Documental.

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica, Tecnológica, Técnica Profesional o Cuatro Semestres de Educación Superior en Formación Profesional o Universitaria en: Administración de Empresas Administración Pública De los Núcleos Básicos del Conocimiento de: Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Neiva, 3 de enero de 2024


ORLANDO PARGA RIVAS
 Secretario de Educación Departamental

NOMBRE	CARGO	FUNCION	FIRMA
LIDIA AYA AYA	Profesional Especializado Área Recursos Educativos	Proyectó y Revisó	