
 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SED-C050-P605-F01
		Versión: 2 Página 1 de 1
Fecha Aprobación: 7 de julio de 2023	CONVOCATORIA INTERNA N° 03 de 2024	

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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15** Vacante Definitiva, 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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	1
SED HUILA Y/O INSTITUCION EDUCATIVA	PACARNI
MUNICIPIO	TESALIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)

ASIGNCIÓN SALARIAL \$3.048.000

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIALES <ol style="list-style-type: none"> Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos misionales que ejecute la Institución Educativa de conformidad con los planes, programas y proyectos en desarrollo del PEI. Mantener en forma ordenada y actualizada el archivo, la correspondencia, documentos, certificados y actas necesarias para conservar la historia de la Institución. Revisar, clasificar y controlar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

 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° 03 de 2024	Versión: 2 Página 2 de 1

4. Presentar al superior inmediato informes periódicos que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
5. Realizar labores de apoyo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados por la Institución Educativa,
6. Atender los clientes internos y externos, conforme a las normas aplicables
7. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, conforme a los métodos y medios dispuestos por la Institución Educativa.
8. Recibir y despachar a la dependencia que corresponde las Peticiones, quejas o recursos que presenten los interesados,
9. Expedir y firmar conjuntamente con el Rector o Director Rural los certificados de calificaciones
10. Llevar actualizado y ordenadamente el libro registro de Actas de grado
11. Digitar los documentos, información o datos asignados por el superior inmediato, conforme a los métodos y medios dispuestos por la Institución Educativa.
12. Preparar las actas de baja del Almacén.
13. Elaborar las órdenes de entrada o salida del almacén de elementos devolutivos o de consumo.
14. Revisar, ajustar y tramitar los pedidos de útiles y elementos de oficina, que presenten las dependencias de la Institución.
15. Diligenciar los órdenes de salida del almacén de los elementos que se entregan a los funcionarios de la Institución Educativa.
16. Usar las herramientas computarizadas dispuestas por la organización, y colaborar con el manejo de aplicativos especializados.
17. 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. Curso básico de contabilidad
2. Curso básico de Sistemas,
3. Manejo de Archivo y Correspondencia
Curso de Ofimática

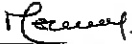
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Neiva, 10 de enero de 2024



ORLANDO PARGA RIVAS
Secretario de Educación Departamental

NOMBRE	CARGO	FUNCION	FIRMA
MERCY MILENA BAUTISTA TOVAR	Técnico Operativo	Proyectó	
LIDIA AYA AYA	Profesional Especializado Área Recursos Educativos	Revisó y Aprobó	