GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Codigo: SED-C050-F05 Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019 Versión: 1
	CONVOCATORIA N° 0005 de 2020	Pagina 1 de 4

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN 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 al artículo 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 provisión de vacantes definitivas, en concordancia con lo establecido en la Ley 909 de 2004, para optar al encargo de **TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04**, 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 regido 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.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
SED HUILA Y/O INSTITUCION EDUCATIVA	MISAEL PASTRANA BORRERO
MUNICIPIO	LA PLATA

ASIGNCIÓN SALARIAL $2.733.000.00

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo técnico a las acciones, actividades y responsabilidades propias y velar por el buen uso de los bienes y la buena imagen de la Institución Educativa.
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.
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 directamente 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. Establecer los mecanismos de seguridad, para la solicitud y entrega de materiales de las dependencias que lo requieran.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del inventario anual del establecimiento y las actas de baja de elementos.
5. Recibir los elementos que ingresen al almacén, verificar su calidad y elaborar los informes de recepción.
6. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos.

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, atendiendo directrices de la Rectoría.
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.
7. 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.
8. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas por la institución.
9. Realizar las compras autorizadas por el superior competente.
10. Recibir el pago de matrículas, pensiones, constancias, certificados y demás ingresos autorizados por Ley.
11. Expedir constancias de pago y certificados de paz y Salvo.
12. Llevar el control de los pagos efectuados por la institución.
13. Presentar al superior inmediato informes periódicos que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
14. Realizar labores de apoyo a los procesos misionales que ejecute la Institución en los programas y proyectos en desarrollo del Plan Educativo Institucional - PEI.
15. 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

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en administración financiera, contaduría o administración y experiencia
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Conocimientos básicos de Contabilidad
	Manejo de Archivo y correspondencia
	Atención al Publico
	Curso especifico en Contabilidad
	Curso especifico en Presupuesto
	Normatividad Legal vigente en educación
	Manejo de Herramientas de ofimática e internet

Conocimiento del Plan de Desarrollo Administrativo PEI
COMPETENCIAS
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Aprendizaje continuo. Experiencia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos. Toma de decisiones.

Neiva, 05 de mayo de 2020

LUIS ALFREDO ORTIZ TOVAR
Secretario de Educación Departamental

NOMBRE	CARGO	FUNCION	FIRMA
EDGAR PARRASI HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	Proyectó	
LIDIA AYA AYA	Profesional Especializado Área Recursos Educativos	Revisó	
BERNARDO ROJILLE TAMAYO	Asuntos Legales	Revisó y Aprobó	