GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SED-C050-F05 Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019 Versión: 1
	CONVOCATORIA N° 0001 de 2021	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, A*rtículos 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 ADMINISTATIVO CÓDIGO 407 GRADO 16**, 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.

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	1
SED HUILA Y/O INSTITUCION EDUCATIVA	LA MINA
MUNICIPIO	TERUEL

ASIGNCIÓN SALARIAL $2.507.000.00

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar labores de secretariado ejecutivo que apoyen las acciones, actividades y responsabilidades propias y vela 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.
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. Ojo mire aquí que modifique.

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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Archivo y Correspondencia
2. Atención al público
3. Curso de ofimática
4. Curso específico en contabilidad
5. Curso específico en presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller Curso de 80 horas en sistemas Curso de 80 horas en manejo de archivos.	Treinta y seis (36) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Neiva, 18 de febrero de 2021

LUIS ALFREDO ORTIZ TOVAR
Secretaria de Educación Departamental

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