 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F05
		Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019
	<b>CONVOCATORIA N° 0012 de 2021</b>	Versión: 1
		Página 1 de 1

**LA SECRETARIA 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 **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, 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.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO
CÓDIGO	440
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	1
SED HUILA Y/O INSTITUCION EDUCATIVA	SANTA MARTHA
MUNICIPIO	GARZON

**ASIGNCIÓN SALARIAL \$2.441.000.00**

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Código: SED-C050-F05
		Fecha de Aprobación: 22 de febrero de 2019
		Versión: 1
	<b>CONVOCATORIA N° 0012 de 2021</b>	Página 1 de 1

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 ingresos autorizados por Ley.
9. Expedir constancias de pago y certificados de paz y Salvo.
10. Llevar el control de los pagos efectuados.
11. Presentar al superior inmediato informes periódicos que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.

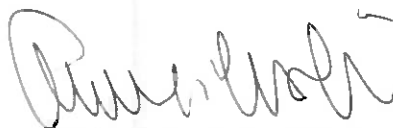
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos de contabilidad
2. Conocimientos de Presupuesto
3. Manejo de Archivo y Correspondencia
4. Atención al público
5. Curso de ofimática

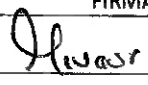

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller Curso de 80 horas en manejo de archivos. Curso de 80 horas en sistemas	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Neiva, 13 de julio de 2021



**MILENA OLIVEROS CRESPO**  
Secretaria de Educación Departamental

NOMBRE	CARGO	FUNCION	FIRMA
MINEYI VARGAS ORTIZ	Profesional Universitario	Proyectó	
LIDIA AYA AYA	Profesional Especializado Área Recursos Educativos	Revisó	
Asuntos Legales	Asuntos Legales	Revisó y Aprobó	