

**SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICACION DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE**

Código:	A-GTH-FR-111
Versión:	04
Fecha aprobación:	06/06/2019

INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER TRANSITORIAMENTE

La Secretaría de Educación, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el decreto departamental No 128 del 06 de mayo de 2022, se permite informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo, que se realizara el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

EMPLEO 20 DE 2023	SECRETARIO EJECUTIVO	CODIGO Y GRADO:	425-06	FECHA:	25 DE SEPTIEMBRE DE 2023.
SECRETARIA:	SECRETARIA DE EDUCACION	Institución Educativa- Municipio	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL TIBATATA- MUNICIPIO DE MADRID		
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$ 3.055.307	TIPO DE VACANTE	DEFINITIVA	N° DE VACANTES	1
		MANUAL:	MANUAL	6193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023	

PROPOSITO:	FUNCIONES	REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
<p>Apoyar las labores presupuestales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo vigente, a las políticas y procedimientos sobre la materia.</p>	<p>Área de Pagaduría</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos. Llevar el control y registro de los ingresos y gastos en los libros presupuestales de la institución Educativa Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley. Apoyar el proceso precontractual y contractual con formalidades plenas de acuerdo con las normas establecidas y el reglamento de contratación de la Institución Educativa Llevar el consecutivo y expedir las disponibilidades presupuestales y registros de compromisos por las diferentes fuentes de financiación registradas en el presupuesto de la Institución Educativa Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas informáticas básicas 2. Ley General de Presupuesto 3. Manejo de recursos Físicos 4. Manejo contable básico 5. Ley General de Educación 6. Contratación Estatal 7. Código Disciplinario Único 8. Sistema Integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad 2. Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada y Curso de Contabilidad Básica (mínimo 30 horas) <p>EQUIVALENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa. 	

<p align="center"><i>Marcela Saenz Muñoz</i> LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ SECRETARIA DE EDUCACION</p>	<p align="center"><i>Cristina Paola Miranda Escadon</i> CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCADON DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</p>
<p>Proyecto: HUGO SOTELO SOTELO ROSMIRA ORTIZ</p>	<p>VObO: EDGAR EXCELLINO MAYORGA</p>