

**SECRETARIA DE EDUCACION**

**PUBLICACIÓN 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 1111 del 31 de marzo de 2021, se permite informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo, que se realizará el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

**EMPLEO 1-2022**

DENOMINACIÓN:  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

CÓDIGO Y GRADO:  
**425-06**

FECHA:  
**11 MAR 2022**

SECRETARÍA:

**SECRETARÍA DE EDUCACION**

Institución Educativa- Municipio

**IED VICTOR MANUEL LONDOÑO - MUNICIPIO DE VIANI**

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL

**\$2.474.885**

TIPO DE VACANTE

**DEFINITIVA**

N° DE VACANTES

**1**

MANUAL:

**RES 5799 DEL 25/07/2007**

PROPÓSITO:

FUNCIONES

**FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER**

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

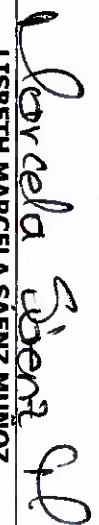

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Ofrecer apoyo al jefe inmediato en labores presupuestales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable.

- Área de Pagadería
- Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.
  - Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
  - Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
  - 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 y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los ítemes 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.
  - Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.
- Área de Apoyo
- Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la Institución y los requerimientos del jefe inmediato.
  - Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.
  - Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
  - Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias.
  - Apoyar el proceso de matrícula y firmar con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
  - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  - Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Ley General de Presupuesto
- Manejo de recursos Físicos
- Manejo contable básico
- Ley General de Educación
- Contratación Estatal
- Código Único Disciplinario

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral

 <b>LISBETH MARCELA SAENZ MUNOZ</b> Secretar de Educación	 <b>CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON</b> Directora de Personal de Establecimientos Educativos
Proyectar: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO	Revisar: Dr EDGAR EXGELINO MAYORGA