Gobernación de CUNDINAMARCA	SECRETARIA DE EDUCACION	Código:	A-GTH-FR-111
	PUBLICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE	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:

	DENOMINACIÓN:	CÓDIGO Y GRADO:	FECHA:
EMPLEO 08 DE 2024	SECRETARIO EJECUTIVO	425-06	23 DE ABRIL DE 2024

SECRETARÍA:	Institución Educativa- Municipio
SECRETARÍA DE EDUCACION	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL CARMEN DE CARUPA- CARMEN DE CARUPA

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	TIPO DE VACANTE	N° DE VACANTES	MANUAL:
$ 3.387.724	DEFINITIVA	1	6193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER

PROPÓSITO:	FUNCIONES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
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.	Área de Pagaduría 1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos. 2. Llevar el control y registro de los ingresos y gastos en los libros presupuestales de la Institución Educativa. 3. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley. 4. Apoyar el proceso precontractual y contractual con formalidades plenas de acuerdo con las normas establecidas y el reglamento de contratación de la Institución Educativa. 5. Llevar el consecutivo y expedir las disponibilidades presupuestales y registros de compromisos por las diferentes fuentes de financiación registradas en el presupuesto de las Institución Educativa. 6. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida. 7. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes 8. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido. 9. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley 10. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley. 11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST 12. 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 13. 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. 14. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios. 15. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización. 16. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias. 17 apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	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 Único Disciplinario 8. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.	1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad 2. Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada y 3. Curso de Contabilidad Básica (mínimo 30 horas) 1 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

ANA LUCIA SEGURA MEDINA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

NARDA PUENTES SOTO
DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Proyecto: HUGO SOTELO SOTELO

VoBo: ROSMIRA ORTIZ TORRES

RES 852 DEL 22 DE MARZO DE 2024