

**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 No 128 del 06 de mayo de 2022, 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:

<b>EMPLEO 14 DE 2023</b>	DENOMINACIÓN: <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	CODIGO Y GRADO: <b>425-06</b>	FECHA: <b>3 DE MAYO 2023</b>
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCACION	Institución Educativa- Municipio	IED ANTONIO NARIÑO - MUNICIPIO : NARIÑO
ASIGNACION BASICA MENSUAL <b>\$2.656.789</b>	TIPO DE VACANTE <b>DEFINITIVA</b>	N° DE VACANTES <b>1</b>	MANUAL: RES 5799 DEL 25/07/2007

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER		CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
<b>PROPOSITO:</b>	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.		
<b>FUNCIONES</b>	<p><b>Área de Pagaduría</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.</li> <li>2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.</li> <li>3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.</li> <li>4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.</li> <li>6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la institución en concordancia con el cronograma establecido.</li> <li>7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.</li> <li>8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde correspondan según requerimientos establecidos en la ley.</li> <li>9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.</li> </ol> <p><b>Área de Apoyo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. 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</li> <li>12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la institución de acuerdo con las normas de inventarios</li> <li>13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización</li> <li>14. Mantener actualizados los registros de inventario de la institución, general y por dependencias.</li> <li>15. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con el jefe de los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato</li> <li>16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del nivel y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas informáticas básicas</li> <li>2. Ley General de Presupuesto</li> <li>3. Manejo de recursos Físicos</li> <li>4. Manejo contable básico</li> <li>5. Ley General de Educación</li> <li>6. Contratación Estatal</li> <li>7. Código Único Disciplinario</li> </ol>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral</p>

<p>Proyecto: <b>HUGO SOTELO SOTELO</b> <b>ROSMIRA ORTIZ</b></p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p><b>LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ</b> Secretar de Educación</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p><b>CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON</b> Directora de Personal de Establecimientos Educativos</p>	<p>Vobo: <b>EDGAR EXCELINO MAYORGA</b></p> <p><i>[Firma]</i></p>
---	---	--	--