

**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 realizará el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

**EMPLEO 01 DE 2024** DENOMINACION: **SECRETARIO EJECUTIVO** CODIGO Y GRADO: **425-06** FECHA: **13 DE FEBRERO DE 2024**

SECRETARIA:

**SECRETARIA DE EDUCACION**

Institución Educativa- Municipio **INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL BOLIVAR MUNICIPIO DE UBATE**

ASIGNACION BASICA MENSUAL \$ 3.055.307

TIPO DE VACANTE DEFINITIVA

Nº DE VACANTES 1

MANUAL: 6193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023

PROPOSITO:	FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS 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"> <li>Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos</li> <li>Llevar el control y registro de los ingresos y gastos en los libros presupuestales de la Institución Educativa</li> <li>Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley</li> <li>Apoyar el proceso precontractual y contractual con formalidades plenas de acuerdo con las normas establecidas y el reglamento de contratación de la Institución Educativa.</li> <li>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</li> <li>Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.</li> <li>Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.</li> <li>Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido</li> <li>Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley</li> <li>Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley</li> <li>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGGST</li> <li>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>Área de Apoyo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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>Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios</li> <li>Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.</li> <li>Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias</li> <li>apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas básicas</li> <li>Ley General de Presupuesto.</li> <li>Manejo de recursos Físicos.</li> <li>Manejo contable básico.</li> <li>Ley General de Educación</li> <li>Contratación Estatal.</li> <li>Código Único Disciplinario.</li> <li>Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa</li> </ol>

*Ana Lucia Segura Medina*  
**ANA LUCIA SEGURA MEDINA**  
 SECRETARIA DE EDUCACION

*Narda Puentes Soto*  
**NARDA PUENTES SOTO**  
 DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Proyecto: HUGO SOTELO SOTELO

Revisor: ROSMIRA ORTIZ TORRES