

**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:

**EMPLEO 18 DE 2023**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

CODIGO Y GRADO:  
425-06

FECHA:  
**23 DE AGOSTO DE 2023**

SECRETARIA DE EDUCACION

Institución Educativa- Municipio

**IED CARMEN DE CARUPA DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA**

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:  
\$ 3.055.307

TIPO DE VACANTE:  
DEFINITIVA

N° DE VACANTES  
1

MANUAL:  
6193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023

**FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER**

PROPOSITO:	FUNCIONES	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.	<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</li> <li>2. Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.</li> <li>3. Llevar el control y registro de los ingresos y gastos en los libros presupuestales de la Institución Educativa.</li> <li>4. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.</li> <li>5. 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>6. 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>7. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.</li> <li>8. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.</li> <li>9. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.</li> <li>10. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.</li> <li>11. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.</li> <li>12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGGST.</li> <li>13. 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>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.</li> <li>14. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.</li> <li>15. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.</li> <li>16. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias.</li> <li>17. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.</li> <li>18. Ejercer el autoccontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <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> <li>8. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que lo rigen.</li> </ol> <p><b>ALTERNATIVA:</b> Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.</p>

**LISBETH MARCELA SAENZ MUÑOZ**  
**SECRETARIA DE EDUCACION**

**CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCADON**  
**DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**

Proyecto: HUGO SOTELO SOTELO  
ROSMIRA ORTIZ

Vobor: EDGAR EXCELINO MAYORGA