

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 111 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 2 DE 2023

SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO Y GRADO:
425-06

FECHA:
19 ENE 2023

SECRETARIA

SECRETARIA DE EDUCACION

IED INTEGRADO DE TAUSA- MUNICIPIO DE TAUSA

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
\$2.656.789

TIPO DE VACANTE
TEMPORAL

Nº DE VACANTES
1

MANUAL:
RES 5799 DEL 25/07/2007

PROPOSITO:

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

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER



- FUNCIONES**
1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.
 2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
 3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con las lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
 4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
 5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y hitos valor, de conformidad con las disposiciones, los Trámites y las instrucciones pertinentes.
 6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la institución en concordancia con el cronograma establecido.
 7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.
 8. Ejecutar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.
 9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. 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**
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.
 12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la institución de acuerdo con las normas de inventarios.
 13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
 14. Mantener actualizados los registros de inventario de la institución, general y por dependencias.
 15. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

 LISBETH MARCELA SÁENZ MUÑOZ Secreatar de Educación	 CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON Directora de Personal de Establecimientos Educativos
Proyecto: ROSMIRA ORTIZ/HUGO SOTELO	REVISO: DR EDGAR EXCELINO MAYORGA