

**SECRETARIA DE EDUCACION**  
**PUBLICACION DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE**

<b>Código:</b>	A-GTH-FR-111
<b>Versión:</b>	04
<b>Fecha aprobación:</b>	06/06/2019

**INFORMACION 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:

<b>EMPLEO 10 DE 2024</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	<b>CÓDIGO Y GRADO:</b>	425-06	<b>FECHA:</b>	23 DE ABRIL DE 2024
<b>SECRETARIA</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCACION</b>	<b>DENOMINACION:</b>	Institucion Educativa-Municipio	<b>INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL PUERTO BOGOTA - GUADUAS</b>	
<b>ASIGNACION BASICA MENSUAL:</b>	\$ 3.387.724	<b>TIPO DE VACANTE</b>	DEFINITIVA	<b>Nº DE VACANTES</b>	1
		<b>MANUAL:</b>	MANUAL	<b>FECHA:</b>	6193 DEL 15 DE AGOSTO DE 2023

PROPOSITO:	FUNIONES	FUNIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER	CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	REQUISITOS ESTUDIOS Y 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 la 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>Ejecutar 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 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>	<p>1. Manejo de herramientas informáticas básicas</p> <p>2. Ley General de Presupuesto.</p> <p>3. Manejo de recursos Físicos</p> <p>4. Manejo contable básico</p> <p>5. Ley General de Educación.</p> <p>6. Contratación Estatal</p> <p>7. Código Único Disciplinario</p> <p>8. Sistema integrado de gestión institucional (SIGC, MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y las normas, reglamentos y manuales que rigen</p>	<p>1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad</p> <p>2. Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada y</p> <p>3. Curso de Contabilidad Básica (mínimo 30 horas)</p>	
<p>Proyecto: HUGO SOTELO SOTELO</p> <p><i>Hugo Sotelo Sotelo</i></p> <p><b>ANA LUCIA SEGURA MEDINA</b> <b>SECRETARIA DE EDUCACION</b></p>	<p><i>Verónica Puentes</i></p> <p><b>NARDA PUENTES SOTO</b> <b>DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS</b></p>	<p>Vobor: ROSMIRA ORTIZ TORRES</p> <p><i>Rosmira Ortiz Torres</i></p>		