

SECRETARIA DE EDUCACION

PUBLICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE

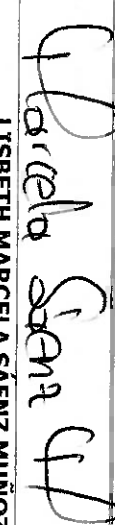
Código:	A-GTH-FR-111
Version:	04
Fecha aprobación:	06/06/2019

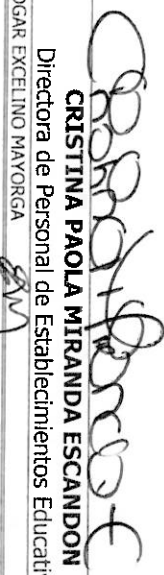
INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER TRANSITORIAMENTE


La Secretaría de Educación, en concordancia con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el decreto departamental No 128 del 6 de mayo de 2022, se permite informar a los funcionarios administrativos de carrera del sector educativo y planta del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, que se realizara el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:

EMPLEO 20-2022	DENOMINACION: SECRETARIO EJECUTIVO	CODIGO Y GRADO: 425-06	FECHA: DICIEMBRE 6 DE 2022
SECRETARIA		Institucion Educativa- Municipio	
ASIGNACION BASICA MENSUAL \$2.656.789	TIPO DE VACANTE DEFINITIVA	Nº DE VACANTES 1	MANUAL RES 5799 DEL 26/07/2007
	SECRETARIA DE EDUCACION		IED CARRASQUILLA – MUNICIPIO DE TENJO

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


LISBETH MARCELA SÁENZ MUÑOZ
 Secretaria de Educación


CRISTINA PAOLA MIRANDA ESCANDON
 Directora de Personal de Establecimientos Educativos

Proyecto: ROSMIRA ORTIZ. 

Revisó: DR. EDGAR EXCELINO MAYORGA 