SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
Dirección Administrativa y Financiera

VACANTE OFERTADA PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO
CONVOCATORIA No. 01 DEL 23 DE ENERO DE 2020

La Dirección Administrativa y Financiera, se permite dar a conocer la vacante definitiva que existen en la Institución Educativa Rural Villa Carmona del municipio de San Vicente del Caguán, que se proveerá mediante encargo teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 1960 de 2019, el Criterio Unificado de la CNSC del 13 de agosto de 2019 y la Resolución Departamental No. 0001883 del 27 de septiembre de 2019.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Institución Educativa Rural Villa Carmona del municipio de San Vicente del Caguán.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. AREA FUNCIONAL – ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SEDC.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Gestión Administrativa que demande el establecimiento educativo, aplicando los conceptos de la administración pública con responsabilidad del servicio, contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los objetivos a fin de prestar un mejor servicio a través de la oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con los servicios educativos que prestan los establecimientos educativos	
V. FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Mantener actualizados los libros reglamentarios del establecimiento educativo tales como: libro de matrícula, libro de calificaciones, libro de Validaciones, libro de entrega de Certificados y Títulos a los bachilleres académicos, libro de consecutivo de constancias, y libro de actas en general.	

2. Apoyar procesos relacionados con: matrícula, entrega de informes, digitación de textos, proyectos institucionales, elaboración del presupuesto, manejo de los sistemas.
3. Tener organizado y actualizado el archivo documental de todo el establecimiento educativo acorde a las normas de archivo.
4. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos y externos del establecimiento educativo.
5. Operar con eficiencia los sistemas y aplicativos de internet, asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Realizar los pedidos de los elementos de oficina, los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la institución.
7. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirlas de acuerdo a lo solicitado.
8. Suministrar al público y al personal de la entidad, así como a quienes soliciten información dentro de los términos legales.
9. Responder por los muebles, equipos de oficina, inmuebles y semovientes confiados a su cuidado.
10. Elaborar el inventario general anual y solicitar la baja de implementos fuera de uso, previo acuerdo del consejo Directivo y conforme a la Ley.
11. Expedir los certificados de estudio, paz y salvos, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados, previo visto bueno del Rector.
12. Manejo de los Libros Contables, de Tesorería (bancos y caja), Presupuesto y elaborar las conciliaciones bancarias.
13. Elaborar, legalizar y registrar todos los procesos que conlleva la parte de tesorería y realizar los respectivos informes de tesorería.
14. Poner a disponibilidad del contador del Establecimiento Educativo Oficial, la información de Tesorería, para presentar la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.
15. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales, obligaciones presupuestal y órdenes de pago a que haya lugar.
16. Recaudar los ingresos por diferentes conceptos y expedir el comprobante de ingreso o recibo de caja y consignarlos en la cuenta bancaria oficial al día siguiente del ingreso.
17. Dar cumplimiento al presupuesto, al plan de compras y al flujo de caja aprobados para la correspondiente vigencia fiscal.
18. Guardar, custodiar y controlar los títulos valores, chequeras y prendas constituidas a favor de la entidad y de los documentos que sustentan operaciones de recaudos y pagos.
19. Elaborar los registros contables del establecimiento educativo, conforme a las normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.
20. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la institución educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Educativa de Colombia, Estatuto de anticorrupción
2. Manejar la ofimática o conocimientos en informática

3. Atención al cliente 4. Funciones y estructura de la SEDC. 5. Legislación y funcionamiento del sector Educativo 6. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas 7. Normas Vigentes de Gestión Documental y Archivística 8. Expresión Oral y Escrita 9. Destreza para recepcionar, elaborar, clasificar, archivar documentos y redactar. 10. Conocimientos de presentación de informes, cartas, memorandos, comunicados entre otros. 11. Sistema de Gestión Documental	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continúo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica en administración, Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia profesional

Florencia, 24 de enero de 2020.

IVÁN OTÁLVARO MURCIA
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Vo.Bo. N/A.
Radicado: N/A
Anexos: N/A.
Transcriptor o Proyectó: Guillermo Ortiz Romero. Profesional Universitario SED.