DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

AVISO N° 015
PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

(Sólo para servidores públicos en servicio activo, inscritos en carrera administrativa de la planta de cargos del Departamento del Valle del Cauca)

La secretaría de Educación Departamental, se permite informar que se requiere proveer transitoriamente por encargo el siguiente empleo:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO					
CODIGO:	314	GRADO	03	ASIGNACIÓN:	$ 3.772.850
NIVEL:	TÉCNICO				
No. DE EMPLEOS A PROVEER			UNO (1)		
UBICACIÓN: INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FELIX RESTREPO					
MUNICIPIO: RESTREPO					
FUENTE DE FINANCIACIÓN: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES					
TIPO DE VACANCIA: DEFINITIVA					
MANUAL DE FUNCIONES. DECRETO No. 1-3-0635 DEL 2018.					

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	03
Cargo del jefe inmediato	Rector o Director del Establecimiento Educativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación – Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de carácter técnico o tecnológico en los procesos y procedimientos contables y financieros para contribuir en el mejoramiento de las finanzas del Establecimiento Educativo.	
IV. FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
1. Apoyar el diseño, ejecución y control del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) 2. Apoyar al Rector o Director en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos para la correspondiente vigencia fiscal, e integrarlo al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I). 3. Realizar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del Rector. 4. Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios. 5. Proyectar el reporte de cesantías en los formatos diseñados para tal fin. 6. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa. 7. Realizar y presentar para la firma del Rector o Director las constancias de sueldos, y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas. 8. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo.	

9. Solicitar al Ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo.
10. Proyectar los informes que en lo relativo a su área de desempeño sean solicitados.
11. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
12. Realizar labores complementarias a los procesos institucionales, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.
13. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
14. Apoyar al rector explicando a los docentes que información es necesaria para presentar las necesidades de los proyectos pedagógicos transversales y las necesidades de áreas o sedes.
15. Revisar en conjunto con el rector, la informaci6n recibida por todas las áreas para la elaboración del plan de compras, presupuesto y flujo de caja.
16. Organizar en conjunto con el funcionario encargado en la coadyuvancia de los Fondos de Servicios Educativos, en que rubros se van a establecer la adquisición de bienes y servicios a adquirir por cada vigencia, de acuerdo al plan de compras previamente elaborado.
17. Elaborar en conjunto con el funcionario encargado de los Fondos de Servicios Educativos, presupuesto para cada vigencia fiscal, de esta forma garantiza la clasificación de bienes y servicios, que se haga de forma correcta en los rubros que corresponde, estableciendo cuales son los gastos de funcionamiento y cuáles de inversión.
18. Apoyar al rector en la verificación de los documentos soportes necesarios, que habilitan a un contratista para un proceso contractual en la I.E. y en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) hasta la publicación del SECOP, y el seguimiento a la publicación de los pagos en dicha plataforma.
19. Elaborar de declaraciones de RETEFUENTE, IVA, RETEIVA, ICA, ESTAMPILLAS, en las respectivas plataformas establecidas, para posteriormente realizar el pago en las entidades bancarias.
20. Garantizar que los documentos soportes de pagos facturas y/o documento equivalente, cámara de comercio y RUT, se encuentren en orden.
21. Verificar constantemente que los compromisos adquiridos cuenten con la disponibilidad presupuestal y que no haya rubros con saldo negativo, es decir, hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto
22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional 6 Tecnológica en las áreas de: Administración Financiera, Contabilidad y Costos, o aprobación de tres (3) años de Educación superior en Contaduría. Tarjeta profesional o matricula sí la lev lo exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento Contable y Financiero
2. Manejo de Herramientas Estadísticas
3. Manejo de Procesadores de Textos y Hojas de Calculo
4. Normativa Vigente de Control Disciplinario Interno.
5. Conocimientos básicos de sistemas y Office.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la organización.	❖ Manejo de la Información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración

El empleo en mención requiere proveerse transitoriamente mediante la figura de encargo, con un procedimiento interno que en ningún momento implica ascenso dentro de la carrera administrativa para el servidor público que sea encargado.

REQUISITOS A ACREDITAR.

a. Los requisitos (estudios y experiencia) para ejercer el empleo a proveer;
b. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo a proveer;
c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año;
d. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior y;
e. Su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

CRITERIOS DE ASIGNACION DEL ENCARGO.

La escogencia de la persona en el cargo se realizará, dando cumplimiento a la ley 909 de 2004, en su artículo 24 y cuando varios servidores de carrera administrativa cumplan los requisitos exigidos, se aplicarán los parámetros basados en el mérito y en el orden establecido en el numeral 2 de la Circular N° 117 del 29 de julio de 2019, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La publicación de los resultados de evaluación y sus reclamaciones permite garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento del encargo de las vacantes definitivas y temporales.

POSTULACIÓN PARA PARTICIPAR DEL PROCESO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE POR ENCARGO UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El empleado de carrera administrativa deberá presentar la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos a través del sistema de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación Departamental (SAC) http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=87

Es obligatorio consignar en el asunto de la solicitud los siguientes datos del cargo al que se postula: **TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 03, INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FELIX RESTREPO DEL MUNICIPIO DE RESTREPO.**

Los aspirantes deberán aportar en un **SOLO ARCHIVO PDF**: HOJA DE VIDA DEL SIGEP ACTUALIZADA, CÉDULA, TITULOS DE FORMACIÓN, CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, TIEMPO DE SERVICIO, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEFINITIVA Y ANTECEDENTES (PROCURADURIA, CONTRALORIA, MEDIDAS JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y DELITOS SEXUALES)

FECHA DE FIJACIÓN: 14 DE 02 DE 2.024

FECHA DE DESFIJACIÓN: 20 DE 02 DE 2.024

Únicamente se tendrán en cuenta las solicitudes recibidas en la fecha anteriormente estipulada, indicando el número de aviso al que se postula.

Los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa que cumplan los requisitos y manifiesten su interés para ser encargados, solo se podrán postular a un Aviso de los publicados el día de hoy. En caso de postulaciones múltiples no se tendrá en cuenta ninguna de ellas.

LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaria de Educación Departamental

Redactor y transcriptor Meysner Serna Ortiz – Técnico Operativo (E)
Revisó: Luis Alberto Monsalve Rodríguez – Profesional Universitario