

CONVOCATORIA A ENCARGO

DE: RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
 PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE CARRERA DEL SECTOR CENTRAL
 DE LA GOBERNACION DE RISARALDA Y DE LAS INSTITUCIONES
 EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE
 RISARALDA

FECHA: 1 DE DICIEMBRE DE 2014

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y la resolución No. 1253 del 16 de septiembre de 2014, se informa a todo el personal de la planta central de la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas del departamento, inscritos en carrera administrativa que el cargo de carrera administrativa que más adelante se describe se encuentra en vacante DEFINITIVA en la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, por lo tanto los funcionarios interesados en ocuparlo por encargo y que cumplan los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de funciones esenciales por competencias laborales de planta de empleos de la Gobernación de Risaralda, además de los Generales exigidos en el artículo antes citado, se podrán inscribir para encargo en la Dependencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, hasta el 2 de diciembre 2014, a las 6:00 p.m, o en la página www.sedrisaralda.gov.co

1. Identificación del cargo	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Salario	\$1'425.000
Cargo del jefe inmediato	Dirección Administrativa – Recurso Humano - Prestaciones Profesional Universitario Recurso Humano
2. Misión – propósito del empleo	
Realizar actividades de apoyo y asistenciales, correspondientes a la gestión administrativa para contribuir al funcionamiento de la Secretaría de Educación del Departamento.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, clasificación, registro y trámite documento, que garanticen la eficiente administración de las prestaciones sociales de los funcionarios pagados con el Sistema General de Participaciones. 2. Atender los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitrámites, normas y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato. 4. Elaborar actos administrativos relacionados con prestaciones sociales, asignados por el Superior relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente y remitir para su revisión técnica y jurídica. 5. Realizar las afiliaciones y desafiliaciones a la entidad prestadora del servicio de salud, de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Mantener actualizado el sistema de información del módulo a su cargo, presentar informes y reportes que genera el aplicativo e informar sobre dificultades y acciones de mejora. 7. Brindar información a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos sobre los requisitos para la reclamación y trámite de prestaciones sociales de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes y aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los 	

<p>requerimientos de información y correspondencia recibida.</p> <p>8. Relacionar, anexar y remitir de manera oportuna la documentación a la entidad competente relacionada con las Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio.</p> <p>9. Apoyar la presentación de informes requeridos sobre la Gestión del Talento Humano.</p> <p>10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.</p> <p>11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>4. Competencias comunes</p>
<p>Orientación a resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>
<p>5. Competencias comportamentales</p>
<p>Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>
<p>6. Contribuciones individuales</p>
<p>1. La recepción, clasificación, registro y trámite documento, que garanticen la eficiente administración de las prestaciones sociales de los funcionarios pagados con el Sistema General de Participaciones, se realiza de manera eficiente.</p> <p>2. Se atienden los requerimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano y se suministra información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la ley antitrámites, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Se desarrollan actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo direccionado por el jefe inmediato.</p> <p>4. Se proyectan los actos administrativos asignados por el Superior relacionados con la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente y remitir para su revisión técnica y jurídica.</p> <p>5. Se realizan las afiliaciones y desafiliaciones a la entidad prestadora del servicio de salud, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>6. Se mantiene actualizado el sistema de información del módulo a su cargo, presentando los informes y reportes que se generen.</p> <p>7. Se Brinda información a los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos sobre los requisitos para la reclamación y trámite de prestaciones sociales de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes y se aplican los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los requerimientos de información y correspondencia recibida. .</p> <p>8. Se relacionan, anexan y remiten de manera oportuna la documentación a la entidad competente relacionada con las Prestaciones Sociales y Económicas del Magisterio.</p> <p>9. Se apoya la presentación de informes requeridos sobre la Gestión del Talento Humano.</p> <p>10. Se participa en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y</p>

control interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidas.	
11. Se Garantiza la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Archivo. - Normativa sobre prestaciones sociales . - Sistema de Gestión documental - Atención y servicio al cliente. 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de informática básica, mínimo 200 horas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada



MARIA CRISTINA TREJOS HERNANDEZ
Profesional Recursos Humanos
Proyectó: Olga Liliana Rendón