

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: 26 DE MARZO DE 2015

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, quedará vacante definitiva a partir del 1 de abril de 2015, en la Institución Educativa LICEO DE OCCIDENTE del Municipio de LA CELIA, 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 27 de marzo de 2015, o en la página www.sedrisaralda.gov.co

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	05
SALARIO	\$1'137.000
DEPENDENCIA	I.E LICEO DE OCCIDENTE DE LA CELIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector y/o Director
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
Realizar actividades de vigilancia, cuidado de la planta física, seguridad de los bienes y funcionarios que hacen parte de la Institución Educativa	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Vigilar y responder por los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su custodia. 2. Controlar el acceso y tránsito de personas y elementos conforme a las normas y procedimientos de control establecidos e instrucciones impartidas, en la institución 3. Informar al superior inmediato sobre las novedades e irregularidades que se presenten en la Institución. 4. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general. 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 6. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en la Institución Educativa, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 7. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel. 8. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el mantenimiento de la planta física y mensajería cuando sea asignada por el superior inmediato. 9. Colaborar con la prevención y control en situaciones de emergencia. 10. Orientar a la Comunidad Educativa que ingresa a las instalaciones, suministrando información requerida de manera oportuna y veraz. 11. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.	

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. Competencias Comunes	
Orientación ha resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. 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 Institución.	
Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	
Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	
5. Competencias Comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	
Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	
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.	
Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	
6. Contribuciones Individuales	
1. La seguridad de los funcionarios y de los bienes del Establecimiento Educativo corresponde a las políticas institucionales establecidas en esta materia.	
2. El ingreso y la salida de personas y elementos cumplen con los procedimientos establecidos.	
3. Las novedades e irregularidades que ocurran en el Establecimiento Educativo son reportadas oportunamente a su superior inmediato.	
4. La recepción de la correspondencia, trámite, distribución y archivo, se realiza conforme al sistema de gestión documental.	
5. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.	
6. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.	
7. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.	
8. El mantenimiento de la planta y las actividades de mensajería se realizan de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.	
9. Participando de manera constante y activa, se evitan que se presenten situaciones de emergencia.	
10. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución..	
7. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Normas sobre seguridad	
- Servicio al cliente	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada


MARIA CRISTINA TREJOS HERNANDEZ
 Profesional Universitario Recursos Humanos