

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: 29 DE JUNIO 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 de 1 de Junio de 2015 en la Institución Educativa AGRICOLA TAPARCAL del Municipio de BELEN DE UMBRIA, 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 1 DE JUNIO DE 2015, o en la página www.sedrisaralda.gov.co

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo

1. Identificación del cargo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	15
SALARIO	\$1'826.000
Dependencia	TAPARCAL DE BELEN DE UMBRIA
Cargo del jefe inmediato	Rector
Fuente de Financiación	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del empleo	
<i>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo en los sistemas de información, utilizados en el desarrollo de los programas en el Establecimiento Educativo.</i>	
3. Descripción de funciones esenciales	
1. Administrar base de datos y software de los programas institucionales. 2. Participar en la planeación, organización, ejecución, control, análisis y consolidación de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución. 3. Apoyar los procesos pedagógicos a través de la utilización, manejo y conservación de los equipos y demás recursos del Establecimiento Educativo. 4. Apoyar en programas de asesoría y acompañamiento para crear capacidad técnica y de gestión en la incorporación de competencias laborales, generales y específicas en proyectos Educativos Institucionales. 5. Realizar actividades de carácter técnico, aplicando los conocimientos propios de su	

especialidad que permitan obtener resultados concretos.

6. Elaborar el plan de acción de las actividades de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
9. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
10. 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.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultados. 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 entidad.

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. Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

6. Contribuciones individuales

1. El manejo adecuado del software y de las bases de datos del Establecimiento Educativo permite administrar correctamente la información de los programas institucionales.
2. El hacer parte del equipo que analiza los planes, programas, proyectos y actividades institucionales le permite presentar sus propuestas para el mejoramiento continuo de los sistemas de información.
3. Los procesos pedagógicos que se aplican en el Establecimiento Educativo requieren apoyo de los sistemas informáticos (hardware, software, recurso humano, información, etc.) para el

- logro de las metas propuestas.
4. Los programas de asesoría y acompañamiento en los proyectos educativos institucionales le permiten aportar conocimientos a los miembros del plantel con el fin de afianzar las competencias laborales, generales y específicas en cada uno.
 5. Las actividades técnicas que realiza en el Establecimiento Educativo le permiten evaluar los resultados y ajustarlos, de acuerdo al requerimiento de cada situación.
 6. El plan de acción de actividades y los demás informes requeridos se elaboran aplicando la normatividad existente.
 7. El seguimiento de correspondencia actualizada, corresponde al registro de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias tramitadas en el Establecimiento Educativo de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
 8. La documentación se archiva con base en el sistema de gestión documental.
 9. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
 10. 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.
 11. 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.
 12. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por el Establecimiento Educativo.
 13. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos básicos o esenciales

- Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia, Internet).
- Ley general de archivo.
- Atención y servicio al cliente.
- Metodología vigente para presentación de proyectos.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnico Profesional o Tecnológica en: Sistemas, Informática, Sistematización de Datos, Software, Telecomunicaciones, Sistemas de Información.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.



MARIA CRISTINA TREJOS/HERNANDEZ
Profesional Universitario Recursos Humanos

Proyectó: Olga Liliana Rendón