

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: 30 DE JULIO 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 agosto de 2015 en la Institución Educativa MARILLAC del Municipio de SANTA ROSA DE CABAL, 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 31 DE JULIO DE 2015, o en la página www.sedrisaralda.gov.co

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
SALARIO	\$1'706.000
DEPENDENCIA	I.E MARILLAC SANTA ROSA DE CABAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
1. Realizar actividades de apoyo y complementarias del funcionamiento de la biblioteca del plantel. 2. Apoyar labores operativas tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo.	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 3. 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. 4. Proyectar el reglamento interno de la biblioteca para presentarlo al superior inmediato. 5. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con el personal docente, directivo docente, administrativo y estudiantes para el uso adecuado de la biblioteca. 6. Clasificar, catalogar, ordenar el material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes e informar oportunamente a la Dirección de la Institución, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales. 7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de libros, y velar por la adquisición de nuevas publicaciones para mantener actualizado el material bibliográfico de la Institución Educativa. 8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, integridad y seguridad del material bibliográfico, muebles, enseres y elementos confiados a su cargo.	

9. Apoyar el manejo de los libros mayores, auxiliares, radicadores y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, aplicando la normatividad vigentes.
10. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones, diplomas y actas de grado de los bachilleres, certificaciones de los alumnos y docentes de la institución, entre otros, acorde con las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.
11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.
13. Registrar y llevar el control tanto de los ingresos como de los egresos del Fondo de Servicios de los Establecimientos Educativos, para informar oportunamente al Consejo Directivo sobre el manejo de los movimientos las cuentas corrientes y sirvan de soporte en la toma apropiada de decisiones.
14. Rendir cuentas al final de cada vigencia y publicar periódicamente la relación tanto de contratos como de convenios celebrados por la Institución Educativa.

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 a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.
 Orientar a los Docentes y Estudiantes en el momento que planteen inquietudes con relación al material bibliográfico.
 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.
 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. 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.
2. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
3. 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.
4. El envío, recepción y trámite de la correspondencia del Establecimiento Educativo, se le aplica los lineamientos y políticas en materia de gestión documental para agilidad en el proceso.
5. Con un reglamento interno del manejo de la biblioteca permite una adecuada administración de la misma.
6. Las actividades programadas para el buen uso de la biblioteca con el personal docente, administrativo y alumnos es acorde a las necesidades.
7. El clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico, permite que el servicio sea ágil y

- oportuno.
8. 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.
 9. El registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de los libros garantiza la custodia de los mismos.
 10. Los libros contables, radicadores, informes y demás documentos asignados por el Rector se elaboran oportunamente acorde con la normatividad vigente.
 11. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidos y aprobados en el marco del Sistema de Gestión Documental.
 12. A los procesos de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones, certificados y demás se le brindan apoyo para garantizar agilidad en su gestión.
 13. La agenda del Rector se organiza de manera ágil y oportunamente para dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.
 14. El sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
 15. El control de los ingresos y egresos del Fondo de Servicios de los Establecimientos Educativos permite verificar las inversiones y gastos realizados en la vigencia.
 16. A los libros Contables y los informes de Tesorería se les debe aplicar la normatividad vigente para ser presentados a los entes de control.
 17. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Ley General de Archivo.
- Normativa sobre presupuesto.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.
- Conocimientos básicos en el manejo de la biblioteca.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos relacionados con sistemas de 120 horas. Curso básico de archivo de mínimo 120 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.


MARIA CRISTINA TREJOS HERNANDEZ
Profesional Universitario Recursos Humanos

Proyectó: Olga Liliana Rendón