

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: 31 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 Temporal en la Institución Educativa SANTO DOMINGO SAVIO del Municipio de BALBOA, 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 3 DE AGOSTO DE 2015, o en la página www.sedrissaralda.gov.co

Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	11
DEPENDENCIA	I.E SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DE BALBOA
Salario	\$1'491.000
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
Propósito del Empleo	
Realizar actividades de apoyo y operativas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Establecimiento Educativo.	
Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el envío, recepción, trámite de correspondencia y/o novedades de los alumnos y docentes del plantel, acorde a las políticas y normas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz. 2. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones y certificaciones de los alumnos y docentes del Establecimiento Educativo, acorde a las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz. 3. Brindar apoyo en aspectos logísticos, elaboración de presupuesto, manejo contable y actividades propias del área, garantizando la eficiente administración de los recursos para el desarrollo de los procesos de Gestión del talento Humano. 4. Preparar y hacer seguimiento a la agenda de los compromisos adquiridos por el Rector para propiciar su oportuno cumplimiento. 5. 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. 6. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas. 7. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula SIMAT. 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 9. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior. 	

10. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos de la Institución.
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.

Competencias Comunes

Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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.

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.

Contribuciones Individuales

1. 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.
2. La matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones, certificaciones, entre otros, que forman las bases de datos de alumnos y docentes del plantel, se administran de acuerdo con las políticas establecidas que garantizan información oportuna y veraz.
3. El apoyo en las actividades del área, procesos logísticos y aspectos contables permite hacer cumplimiento de las proyecciones institucionales realizadas por el jefe inmediato.
4. Los compromisos adquiridos por el Rector del plantel se organizan en una agenda, que garanticen el cumplimiento oportuno al realizar el seguimiento a la programación de citas.
5. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativa, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
6. 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.
7. El conocimiento en el proceso de matrícula SIMAT le permite realizar el apoyo necesario, cuando sea solicitado por el superior inmediato.
8. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
9. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos diligenciados, garantizan el cumplimiento de los procesos.
10. El control y mantenimiento de los elementos a su cargo permite una adecuada administración de los mismos.
11. El apoyo en las actividades programadas por el jefe inmediato para el buen uso y distribución de equipos,

<p>materiales, muebles y enseres permite crear conciencia en la utilización racional de los mismos.</p> <p>12. Los documentos, requerimientos de la información de correspondencia recibida se tramitan de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, al igual que se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>13. 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 el Establecimiento Educativo.</p> <p>14. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.</p>	
<p>Conocimientos Básicos o Esenciales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Archivo. - Sistema de Gestión documental - Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet) - Atención y servicio al cliente. 	
<p>Requisitos de estudio y experiencia</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de secretariado como mínimo de 120 horas. Curso básico de archivo de 120 horas.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



MARIA CRISTINA TREJOS HERNANDEZ
Profesional Universitario Recursos Humanos

Proyectó: Olga Liliana Rendón