	Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador	
	Decreto	
Código: 1-10-00-23-01		Versión: 0

Decreto No. 0415 de 17 ABR 2009

POR EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 0564 DEL 7 DE JUNIO DE 2007.

EL Gobernador del Departamento de Risaralda, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 305 de la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, artículo 106, la 715 de 2001, Decretos 1278/02, 3238 de 2004 y 3982/2006, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 1540 del 13 de octubre de 2005, se adoptó el manual de funciones esenciales y requisitos para los empleos que componen la planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación.

Que mediante el Decreto 0564 del 7 de junio de 2007, se adiciona al Decreto 1540 del 13 de octubre de 2005 que adopta el manual de funciones esenciales por competencias laborales y requisitos para los empleos que conforman la planta de cargos administrativos de la Secretaría de Educación del Departamento (Instituciones Educativas) de los 12 Municipios No Certificados del Departamento.

Que se requiere adicionar al Decreto antes citado, en cuanto a las funciones esenciales por competencias laborales y requisitos para los empleos que componen la planta de cargos administrativos de las Instituciones Educativas de los doce (12) Municipios No Certificados del Departamento para los cargos de Auxiliar Administrativo 407-06 y Secretaria 440-11, por cuanto no quedaron incluidas en el mencionado Decreto.

Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Adicionase al Decreto 0564 del 7 de junio de 2007 en relación con las funciones esenciales por competencias laborales y requisitos para los empleos que componen la planta de cargos de las Instituciones Educativas de los 12 Municipios No Certificados del Departamento, adscritas a la Secretaría de Educación para los cargos que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
No. DE CARGOS	24



**Departamento de Risaralda
Despacho del Gobernador**


Decreto 0415

17 ABR 2009

Código:1-10-00-23-01

Versión: 0

SALARIO	\$923.000
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación Departamental – Institución Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Apoyar actividades tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio de la Institución Educativa	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la recepción, archivo y trámite de novedades de los alumnos y docentes de la Institución acorde a las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos y correspondencia en la Institución.3. Prestar el servicio de la Biblioteca en la Institución4. Ordenar y supervisar la entrega de material a las dependencias que lo requieran5. Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.6. 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.7. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.8. Expedir las constancias requeridas por la comunidad educativa en general.9. Las demás funciones requeridas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
4. COMPETENCIAS COMUNES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
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.

	Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador		Decreto 0415	17 ABR 2009
	Código: 1-10-00-23-01	Versión: 0		

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. Los documentos son archivados con base en el Sistema de Gestión Documental 2. Prestando el servicio de la biblioteca se contribuye al aprendizaje de la comunidad educativa en general 3. 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 la Institución. 4. La atención de los requerimientos de los clientes internos y externos responde a las estrategias y lineamientos formulados por la institución educativa y satisface las expectativas del cliente.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Informática Básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) - Ley general de archivo - Sistema de Gestión de Calidad.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



**Departamento de Risaralda
Despacho del Gobernador**

Decreto

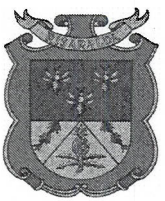
0415

17 ABR 2009

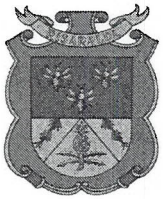
Código:1-10-00-23-01

Versión: 0

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	11
No. DE CARGOS	1
SALARIO	\$ 1'182.000
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación Departamental – Institución Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Apoyar actividades tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio de la Institución Educativa	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones y certificaciones de los alumnos y docentes de la institución, acorde a las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.2. <i>Apoyar al Rector en la elaboración del plan anual de actividades</i>3. <i>Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.</i>4. <i>Administrar los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.</i>5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución6. Presentar los informes que le sean asignados o solicitados por el Rector.7. <i>Controlar el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos a su cargo.</i>8. <i>Llevar los libros mayores, auxiliares y radicadores que le sean asignados.</i>9. <i>Liquidar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel.</i>10. <i>Elaborar y mantener al día los inventarios de acuerdo a las normas vigentes.</i>11. <i>Archivar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental</i>12. Las demás funciones requeridas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
4. COMPETENCIAS COMUNES	

	Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador		Decreto 0415 17 ABR 2009
	Código: 1-10-00-23-01	Versión: 0	

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
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	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El control y mantenimiento de los elementos a su cargo permite una adecuada administración de los mismos 2. La información contable de la Institución Educativa es procesada según los parámetros legales vigentes y de acuerdo a las directrices del rector. 3. Las actividades administrativas realizadas cumplen con lo requerido por el rector 4. El control y mantenimiento de los elementos a su cargo permite una adecuada administración de los mismos. 5. 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 la Institución 6. Los documentos se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Ley general de archivo - Normas ICONTEC - Informática Básica - Atención al Público	

	Departamento de Risaralda Despacho del Gobernador		0415 17 ABR 2009
	Decreto		
Código: 1-10-00-23-01		Versión: 0	

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretariado mínimo de 120 horas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira,

VICTOR MANUEL TAMAYO VARGAS

PAULA ANDREA DAVILA CAÑAS
Secretaria de Educación

V^oB^o Dirección Administrativa

VoBo. Lina María Mesa Arcila

Prof Un. Rec Hum Sec de Educ

Revisó: Luz Myriam Ramirez Cadavid
Pro. Especí de Educ.

Elaboró: Olga Liliana Rendón