



SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

DECRETO No. 1540 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se adopta el manual de funciones específicas y requisitos para los empleos que componen la planta de cargos administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura y se dictan otras disposiciones.

El GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por las ordenanzas 017 del 26 de julio de 2005,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Adoptar el siguiente manual de funciones y perfiles que componen la planta de cargos de la Secretaría de educación y Cultura del Departamento de Risaralda:

Funciones y perfil del cargo Secretario de Educación y Cultura

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	33
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretario de Educación y Cultura de Risaralda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a garantizar la prestación del servicio educativo, a través de la ejecución de programas, planes y proyectos destinados a contribuir con el mejoramiento del servicio educativo y cultural a través de la gestión de los tres pilares fundamentales de la educación: Cobertura, Eficiencia y Calidad del sector educativo.	

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el cumplimiento de la misión, visión y políticas establecidas para la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Asumir las responsabilidades propias ante el Gobernador por la evaluación que de su gestión se realice.
3. Asumir el liderazgo de la Secretaría e implementar las estrategias necesarias para obtener el cumplimiento de sus objetivos y el uso óptimo de sus recursos.
4. Orientar y dirigir, en consonancia con las políticas nacionales y regionales, la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de educación sobre mejoramiento de la eficacia, calidad y ampliación de cobertura en la prestación del servicio educativo.
5. Asesorar al Gobernador en la definición de las políticas y directrices para el sector educativo y cultural.
6. Recomendar ante las instancias y organismos competentes del Departamento las medidas y acciones encaminadas a la consolidación del proceso de descentralización administrativa del sector.
7. Aprobar y autorizar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal de acuerdo con las prescripciones establecidas en la Ley.
8. Ejercer la suprema inspección y vigilancia a los Municipios en la prestación del servicio educativo, con base en la normatividad existente, bajo la dirección del Gobernador y por delegación de éste.
9. Presidir las juntas y comités que asigne la Ley o que le delegue el Gobernador.
10. Articular con las entidades e instituciones a nivel Departamental y Regional las actividades que beneficien al sector.
11. Coordinar con las instituciones del orden nacional, la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
12. Liderar procesos de integración en el sector, de las diferentes instituciones y personas jurídicas de naturaleza pública y privada, con el propósito de optimizar recursos en el cumplimiento de los proyectos que los comprometa.
13. Liderar la planificación, programación y coordinación de las actuaciones del personal bajo su dependencia, procurando que éstos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo
14. Firmar los actos administrativos que sean de su competencia y se generen en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.
15. Garantizar la implementación y sostenimiento del sistema de control interno, permitiendo la apropiación de la cultura del autocontrol en cada uno de los procesos de la Secretaría de

Educación y Cultura.	
16. Coordinar y mantener la política de calidad y los objetivos de calidad de la secretaría de educación y cultura, asegurando que se implementan apropiadamente todos los procesos que garantizan la satisfacción del cliente.	
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	
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 gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El seguimiento, análisis y mejora de la visión, misión y políticas establecidas en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, garantizan el cumplimiento de sus resultados estratégicos.	
2. Las políticas, planes, programas y proyectos de educación formulados, corresponden con	

- las políticas nacionales y regionales sobre el mejoramiento de la gestión, calidad y ampliación de cobertura en la prestación del servicio educativo.
3. Los planes de acción analizados y validados en Comité Directivo producto de la revisión de resultados de la gestión estratégica de la secretaría de educación, permiten orientar la estrategia del sector educativo, asignando roles y responsabilidades a cada uno de los directores de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.
 4. El Informe de diagnóstico estratégico del sector educativo aprobado, permite establecer las directrices para formular, aprobar y divulgar el plan de desarrollo educativo y plan indicativo.
 5. La revisión de resultados realizada, permite establecer los compromisos necesarios para ajustar los procesos de acuerdo con los requisitos exigidos por el estándar.
 6. La asesoría en la definición de las políticas y directrices establecidas para el sector educativo y cultural, cumple con los lineamientos establecidos por el Ente territorial.
 7. El Plan de Inversiones avalado en conjunto con el Comité Directivo de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, garantiza su aprobación en la asamblea departamental.
 8. Las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos o Solicitudes) recibidas de los usuarios, se tramitan o asignan al funcionario responsable a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.
 9. Los Planes de Acción formulados para mitigar los problemas detectados en la Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda son aprobados a través del Comité Directivo, permitiendo generar estrategias para la satisfacción del cliente interno y externo.
 10. Los informes sobre la gestión de la Secretaría presentados a la Asamblea Departamental, al Gobernador, al Ministerio de Educación, a las Administraciones Municipales, a la Contraloría Departamental y a otras instituciones que lo requieran, atienden los requerimientos establecidos por dichas entidades.
 11. La atención y asesoramiento prestado a los clientes internos y/o externos, contribuye con la satisfacción y el servicio misional de la Secretaría de Educación.
 12. Los actos Administrativos elaborados para los establecimientos educativos, les permiten realizar la gestión administrativa del proceso.
 13. La definición de los lineamientos y procedimientos establecidos para la recolección, actualización, mantenimiento y entrega de los requerimientos de información solicitados, permiten a la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda mantener el flujo de información eficiente entre los procesos de la secretaría y los requerimientos de los entes externos e internos.
 14. Las evaluaciones de desempeño elaboradas de los funcionarios a su cargo permiten realizar el seguimiento a las tareas y compromisos.
 15. El Plan Anual de Estímulos e Incentivos Institucionales avalado en Comité Directivo, garantiza el cumplimiento de directrices estipuladas por el Ente Territorial.
 16. Las directrices de formación y capacitación diseñada para los funcionarios de la Secretaría

de Educación y Cultura de Risaralda en el plan de capacitación, garantiza el mejoramiento continuo de los procesos.

17. El Plan de Tecnología e Informática formulado por el área de tecnología de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda con la asesoría de Planeación Estratégica y la Dirección de Sistemas del Ente Territorial, cumple con los requerimientos establecidos del plan de desarrollo educativo y las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

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

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación, organización, dirección y gestión de planes, programas y proyectos del Sector Educativo.
- Administración pública.
- Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet.

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, derecho, licenciatura en educación o ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Secretaría Jurídica

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación y Cultura

FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Representar y asesorar a la Secretaría de Educación y Cultura en lo concerniente a los asuntos legales y públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar a la Secretaria de Educación y Cultura en los procesos jurídicos ha que haya lugar. 2. Prestar la asesoría y representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los asuntos relacionados con la Secretaría. 3. 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	
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 gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los informes y prestación de asesorías en relación con asuntos jurídicos y de	

<p>contratación, responden a las necesidades propias de la entidad.</p> <p>2. Las autorizaciones, gestión de novedades y cierre de establecimientos educativos se realizan siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos.</p> <p>3. La asistencia técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, se realizan mediante el proceso D0302 de acuerdo con lo requerido.</p> <p>4. Los documentos se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.</p> <p>2. Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet).</p>	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Derecho.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Secretaria Ejecutiva Despacho

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO	425
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores asistenciales de oficina conforme a las necesidades del Despacho de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.	

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. El ejercicio de actividades de apoyo y operativas en el Despacho de la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Llevar la agenda e información confidencial del Secretario de Educación y Cultura, con la debida reserva, recordando compromisos adquiridos e informando oportunamente sobre irregularidades observadas en el trámite de asuntos, o documentos oficiales relacionados con las actividades del despacho.
3. Manejo sistemático de la correspondencia, consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta, desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano.
4. Colaborar en tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos.
5. Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección.
6. Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
7. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos
8. Garantizar que el archivo se procese de acuerdo con el sistema de gestión documental de la secretaria de educación.

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

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 gubernamental.
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. Las actividades de apoyo y operativas realizadas, garantizan la gestión en el Despacho de la Secretaría de Educación y Cultura.
2. La agenda e información confidencial del Secretario de Educación y Cultura elaborada, garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos e informar oportunamente sobre irregularidades observadas en el trámite de asuntos, o documentos oficiales relacionados con las actividades del despacho.
3. El Manejo sistemático de la correspondencia recibida y enviada, garantiza su clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta, desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano.
4. Los documentos y formatos digitados, permiten mantener actualizada la información solicitada por el despacho.
5. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados acerca de los procesos gestionados por el servicio, área o dirección de la secretaría.
6. Las acciones tomadas para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, permiten establecer mejoras en la gestión.
7. Los requerimientos atendidos de la oficina de atención al ciudadano, permiten suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos
8. El archivo procesado, cumple con el sistema de gestión documental de la secretaria de educación.

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

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Curso específico de secretariado con intensidad mínima de 240 horas.
- Manejo de Procesador de texto, hoja de calculo, presentaciones.
- Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia,

conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.	
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia específica relacionada.

Funciones y perfil del cargo Conductor - Despacho

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores de conducción y mantenimiento del automotor asignado, para el Despacho de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por una adecuada prestación del servicio y buen estado del vehículo asignado; efectuar reparaciones sencillas y supervisar la realización de reparaciones mayores. 2. Transportar solo las personas u objetos que le sean autorizados. 3. Responder por el uso adecuado del vehículo y reportar oportunamente irregularidades sobre fallas mecánicas y uso inadecuado del mismo. 	

4. 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	
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 gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reparaciones sencillas y supervisión de reparaciones mayores del vehículo asignado, garantiza la adecuada prestación del servicio y el buen estado del vehículo. 2. Las personas u objetos son transportados de acuerdo al nivel de autorización asignado. 3. El uso adecuado y el reporte oportuno de irregularidades sobre fallas mecánicas, garantizan un uso eficiente del vehículo asignado. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<p>- Atención y servicio al cliente. - Conocimientos generales en mecánica automotriz.</p>	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación de aprobación de educación básica secundaria (9 grado). Licencia de conducción de cuarta categoría.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia específica relacionada.</p>

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Servicios Generales - Despacho

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
GRADO	01
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación y Cultura
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo a la Secretaría de Educación en cuanto a trámite, remisión y entrega de documentos.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo al Despacho de la Secretaria y Atención al Ciudadano en cuanto a trámite, remisiones y entrega de documentos de acuerdo con las orientaciones impartidas por el superior inmediato. 2. Realizar actividades de apoyo en cuanto a trámite, remisión y entrega de documentación dentro y fuera de la Gobernación. 	

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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite, remisión y entrega de documentación se realiza de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Superior Inmediato. 2. Las actividades de apoyo en cuanto a trámite, remisión y entrega de documentación dentro y fuera de la Gobernación es realizada oportunamente. 3. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
7. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

1. Manipulación de alimentos	
2. Servicio al cliente	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado).	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado Planeación Estratégica

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	22
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA DONDE SE UBICA EL CARGO	Planeación Estratégica – Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a desarrollar la gestión estratégica de la Secretaría de Educación.	
Coordinar todas las actividades encaminadas a definir y desarrollar la gestión estratégica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, teniendo en cuenta la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar estudios que permitan mantener actualizado el diagnóstico del sector educativo, teniendo en cuenta los logros, necesidades o requerimientos de la Secretaría, los municipios e Instituciones Educativas.	

2. Preparar, consolidar, presentar y hacer seguimiento en coordinación con el Comité Directivo la gestión estratégica de la Secretaría, para conocer el estado actual en el cumplimiento de metas.
3. Hacer análisis y presentar propuestas frente al cuadro de mando, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
4. Orientar el desarrollo de estrategias, políticas y lineamientos del sector, para el logro de metas institucionales
5. Orientar, capacitar, asesorar y participar en la formulación, de planes, programas y proyectos del sector, para apoyar la gestión tanto de la Secretaría, como de los Municipios y Establecimientos Educativos.
6. Asesorar y acompañar a los municipios para el mejoramiento de la gestión educativa municipal.
7. Formular y ejecutar proyectos de inversión de acuerdo a necesidades y a solicitud del jefe inmediato.
8. Viabilizar los proyectos del sector con el fin de realizar una correcta ejecución de los mismos.
9. Preparar los informes y estudios solicitados por el superior según los requerimientos.
10. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
11. Garantizar el seguimiento al Plan de Acción Institucional aprobado por la Entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo.

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

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 gubernamental.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la afectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Diagnóstico del sector educativo es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa. 2. La asesoría y acompañamiento a las diferentes áreas de la Secretaría y a los municipios permite el mejoramiento de la gestión. 3. Los informes y estudios son presentados oportunamente y de acuerdo a los requerimientos. 4. Los estudios sobre los procedimientos propios de la dependencia se encuentran revisados periódicamente y ajustados a la normatividad vigente. 5. Las propuestas presentadas frente al cuadro de mando, sirven de apoyo para la toma de decisiones 6. Los planes, programas y proyectos formulados para apoyar la gestión de la Secretaría, corresponde a los lineamientos establecidos para el sector y a la normatividad vigente. 7. La gestión estratégica de la Secretaría es elaborada en coordinación con el Comité Directivo y permite conocer el estado actual frente al cumplimiento de las metas. 8. Las estrategias, políticas y lineamientos propuestos para la secretaría de educación y cultura, se revisan y evalúan permanentemente. 9. Los indicadores de gestión de los procesos asignados son revisados y se proponen 	

acciones de mejora continuamente.

10. Las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes áreas de la secretaría, son analizadas y viabilizados oportunamente y se verifican de manera que cumplan los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo educativo.
11. Los proyectos son focalizados según las determinaciones estratégicas y directrices de la Secretaría hacia las regiones y municipios del departamento.
12. Los líderes de proyectos de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda son asesorados y actualizados en la metodología para la formulación y ajuste de proyectos de inversión.
13. Las estrategias propuestas para la formulación del Plan de Tecnología e Informática de la Secretaría de Educación, corresponden a las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
14. El Plan de Asesoría Técnica y proceso de descentralización realizado para los diferentes municipios es elaborado con base en necesidades, requerimientos y en concertación con todos los funcionarios participantes del proceso.
15. Los indicadores de proceso asignados son medidos y reportados, según la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
16. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.
17. Las acciones correctivas y preventivas realizadas al proceso A01. Análisis del Sector y del Servicio Educativo, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.
18. Las actividades en el marco de la Planeación Estratégica son coordinadas y realizadas de acuerdo con los procesos relacionados y establecidos para tal fin.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.
- Manejo de Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Título de Formación avanzada o	

postgrado en Formulación y Evaluación de Proyectos, Educación o Administración.	
---	--

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario Planeación Estratégica

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Estratégica- Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Planeación Estratégica
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades encaminadas a definir la gestión estratégica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, teniendo en cuenta la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, consolidar, presentar y hacer seguimiento en coordinación con el Comité Directivo de la gestión estratégica de la Secretaría, para conocer el estado actual en el cumplimiento de metas. 2. Orientar, capacitar, asesorar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos del sector, para apoyar la gestión tanto de la Secretaría como de los Municipios y Establecimientos Educativos. 3. Asesorar y acompañar y evaluar la gestión educativa municipal para el mejor desempeño municipal. 4. Viabilizar los proyectos del sector con el fin de realizar una correcta ejecución de los mismos. 5. Asistir en representación de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda al Comité Coordinador para la gerencia del Plan de Desarrollo Departamental. 	

6. Liderar el proceso de certificación a los municipios con menos de 100.000 habitantes en el departamento de Risaralda.
7. Preparar los informes solicitados por el superior según los requerimientos.
8. Apoyar la elaboración y consolidación del Plan de Inversiones de la Secretaría, en coordinación con el área Financiera para la correcta planeación y ejecución de recursos.
9. Garantizar el seguimiento al Plan de Acción Institucional aprobado por la Entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
10. Apoyar la elaboración del diagnóstico de la Secretaría de acuerdo con las Áreas asignadas, recolectar periódicamente la información de seguimiento, efectuar análisis y evaluación y presentar propuestas de mejoramiento.
11. Formular y ejecutar proyectos de inversión de acuerdo a necesidades y a solicitud del jefe inmediato.
12. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Tecnología Informática.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Aplicar el sistema de Gestión Documental establecido.
15. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo

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

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 gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
-------------	------------------------------

Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Diagnóstico del sector educativo es actualizado periódicamente y se ajusta a la realidad de la comunidad educativa.
2. La asesoría y acompañamiento a las diferentes áreas de la Secretaría y a los municipios permite el mejoramiento de la gestión.
3. Los informes son presentados oportunamente y de acuerdo a los requerimientos.
4. Las recomendaciones presentadas para cada uno de los programas y proyectos de la Secretaría mejoran la ejecución de la gestión.
5. El seguimiento realizado a los diferentes Planes Sectoriales es oportuno y presenta recomendaciones para el mejoramiento.
6. La elaboración y consolidación del Plan de Inversiones de la Secretaría, se realiza en coordinación con el área Financiera para la correcta planeación y ejecución de recursos.
7. Los resultados obtenidos del cuadro de mando son evaluados y permiten a la Alta Dirección la toma de decisiones.
8. La gestión estratégica de la Secretaría es elaborada en coordinación con el Comité Directivo y permite conocer el estado actual frente al cumplimiento de las metas.
9. Los indicadores de gestión son revisados y ajustados oportuna y periódicamente.
10. Las propuestas y proyectos presentados son analizadas oportunamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Los líderes de proyectos de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda son asesorados y actualizados en la metodología para la formulación y ajuste de proyectos de inversión.
12. El apoyo al proceso de Asistencia Técnica y al proceso de descentralización y o retoma del servicio educativo de los municipios, se realiza de acuerdo con los requerimientos.
13. Los indicadores de proceso son medidos y reportados, según la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
14. La orientación y asesoría y seguimiento al desempeño municipal es oportuna y responde a los requerimientos establecidos por cada administración y de acuerdo al marco normativo.

<p>15. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Implantación de Tecnología Informática, garantizando su alineación con el Plan Indicativo y Plan de Desarrollo.</p> <p>16. Brindar apoyo en el proceso de Asistencia Técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, cuando su superior inmediato así lo requiera.</p> <p>17. Las acciones correctivas y preventivas realizadas al proceso A01. Análisis del Sector y del Servicio Educativo, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.</p> <p>18. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.</p> <p>19. Las mediciones efectuadas a los indicadores de proceso asignados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso</p> <p>20. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los proceso A02. Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Educativo y D03. Asistencia Técnica, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Metodologías vigentes para la formulación de Planes, programas y proyectos - Software de control y administración de proyectos. - Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet). 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en educación, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario Planeación Estratégica

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219

GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Estratégica – Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Planeación Estratégica
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Brindar asistencia técnica a los municipios y áreas de la secretaría de educación, que permita la orientación, el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del sector educativo, para unificar criterios y estrategias que apunten al logro de las metas sectoriales de las administraciones municipales y áreas de la Secretaría.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, consolidar, presentar y hacer seguimiento de la ejecución de la evaluación municipal que permita conocer el estado actual y el cumplimiento de metas, así como presentar propuestas para mejora de los planes. 2. Orientar, capacitar, asesorar y participar en la formulación, de planes, programas y proyectos del sector, para apoyar la gestión tanto de la Secretaría, como de los Municipios y Establecimientos Educativos. 3. Viabilizar los proyectos del sector con el fin de realizar una correcta ejecución de los mismos. 4. Preparar los informes solicitados por el superior según los requerimientos. 5. Brindar el servicio de asesoría técnica permanente en aspectos educativos (gestión de la calidad del servicio, investigación) y administrativos (planeación, modernización de procesos, Sistema de Información, administración de los Establecimientos Educativos y planta de personal) de los municipios certificados y no certificados, con el objetivo de apoyar la administración adecuada de los recursos bajo los criterios de cobertura, calidad y eficiencia. 6. Formular y ejecutar proyectos de inversión de acuerdo a necesidades ó a solicitud del jefe inmediato. 7. Apoyar en la alineación y planeación de los requerimientos de información solicitados por los diferentes entes internos y externos que lo requieran, estableciendo criterios claves para el funcionamiento de los sistemas de gestión de información de la Secretaría de Educación. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	

9. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo	
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	
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 gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento de requisitos por parte del Municipio son evaluados de acuerdo a las directrices del Ministerio de Educación Nacional. 2. El proceso de descentralización es socializado dentro de la comunidad educativa del respectivo municipio. 3. La asesoría técnica brindada en aspectos educativos y administrativos (planeación, modernización de procesos, Sistema de Información, administración de los Establecimientos Educativos y planta de personal), está acorde con los lineamientos establecidos en la planeación estratégica de la secretaría. 4. Las estrategias de asesoría son definidas conjuntamente con los municipios, de 	

<p>acuerdo a la situación actual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El seguimiento a las acciones correctivas y preventivas es efectuado de acuerdo con las oportunidades de mejora detectadas en las asesorías realizadas 6. Los informes de desempeño educativo municipal son analizados y presentan sugerencias que son confrontadas con las visitas de seguimiento a los municipios. 7. Las actividades relacionadas con la planeación, apoyo en la recolección y consolidación de información, son ejecutadas de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría de manera oportuna. 8. Las acciones correctivas y preventivas realizadas al proceso B01. Análisis, Formulación e Inscripción de Programas y Proyectos, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso. 9. Las mediciones efectuadas a los indicadores de proceso asignados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso 10. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.
--

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.

Conocimientos de software de administración de proyectos.

Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Educación, Economía, Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario Planeación Estratégica

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Estratégica- Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Planeación estratégica
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Propender por que se establezcan, implementen y mantengan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que forman parte del sistema de gestión de calidad informando cualquier oportunidad de mejora, al igual que desarrollar actividades de Planeación Estratégica encaminadas a definir la gestión de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, teniendo en cuenta la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda. 2. Orientar, capacitar y asesorar a las distintas áreas de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, sobre criterios y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Realizar la evaluación interna de la gestión de la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, verificando cumplimiento y comportamiento de los indicadores que conforman el cuadro de mando, haciendo seguimiento al cumplimiento y gestión del sistema de gestión de calidad, y llevando a cabo la revisión sobre el avance y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Educativo por medio de sus programas y proyectos. 4. Participar en el proceso de Gestión del Sistema de información para la consolidación e integración de la información del sector. 5. Apoyar en las iniciativas definidas por el Comité Departamental de Gestión de calidad. 6. Orientar, capacitar, asesorar y participar en la formulación, de planes, programas y proyectos del sector, para apoyar la gestión tanto de la Secretaría, como de los Municipios y Establecimientos Educativos. 7. Preparar los informes solicitados por el superior según los requerimientos. 8. Formular y ejecutar proyectos de inversión de acuerdo a necesidades y a solicitud del jefe inmediato. 	

<p>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>10. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Los indicadores, objetivos, metas, estrategias y planes de acción generales y por direcciones, son recibidos para su posterior análisis.</p> <p>2. Los planes de acción y acciones correctivas y preventivas son elaborados de manera que se detallen todos los hallazgos evidenciados en las jornadas de auditoria interna.</p> <p>3. Los puntos críticos de control de cada uno de los procesos son verificados con el fin de detectar de manera oportuna las acciones que se toman para cada no conformidad presentada y que afectan la calidad del producto o servicio en forma directa, estableciendo un comparativo de las acciones ejecutadas Vs. las planeadas que sirven</p>	

como insumo para la revisión del Sistema de Gestión de calidad por la alta dirección

4. El seguimiento y control a los procesos es monitoreada de acuerdo con las mediciones de cada proceso, su desempeño y mejora continua, demostrando gráficamente con tendencias positivas de mejoramiento, actividades que aporten valor agregado en función del cliente y la eficacia de las acciones tomadas.
5. La revisión del Sistema de Gestión de Calidad genera recomendaciones o cambios relevantes a cada uno de los programas y proyectos para su presentación ante la alta dirección de la entidad.
6. La información de los programas, subprogramas, metas, indicadores alcanzados, estimadores y valor agregado es recibida, revisada y evaluada de cada una de las actividades de los procesos.
7. La metodología para obtener y revisar la misión y visión es definida para ser aplicada durante el proceso de revisión por la dirección y se cruza con los objetivos y la política de calidad para generar las metas que deben ser cumplidas por cada dirección.
8. El grupo de auditores es comunicado para definir el alcance, cronograma y responsabilidades en el ciclo de auditorías a cada uno de los integrantes del equipo auditor.
9. El seguimiento a las acciones correctivas y preventivas abiertas son realizados de acuerdo a lo estipulado en el sistema de gestión de calidad de la secretaría para ser revisadas posteriormente por la alta dirección.
10. Las áreas de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda Orientar son capacitadas y asesoradas sobre los criterios y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
11. El sistema de gestión documental y el sistema de gestión de calidad se mantiene permanentemente actualizado.
12. La Asistencia Técnica se apoya mediante el proceso de descentralización de los municipios no certificados, cuando su superior inmediato así lo requiera.
13. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los procesos A03. Evaluación de resultados, N01. Seguimiento análisis y mejora y N02. Administración de Documentos, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.
14. Las mediciones efectuadas a los indicadores de proceso asignados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad ISO:9001 - Informática básica (procesador de texto, hoja de calculo, Internet, diapositivas e imágenes) - Software de administración de proyectos y diagramas de flujo. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Educación, Economía, Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario Planeación Estratégica

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPELO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Planeación Estratégica – Secretario de de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado Planeación Estratégica
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	

Asesorar y evaluar el sistema de control interno de la secretaria con el fin de garantizar el mejoramiento continuo y cumplimiento de los planes y programas previstos y del fomento el cambio de actitud de los funcionarios hacia el autocontrol, al igual que desarrollar actividades encaminadas a definir la gestión estratégica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, teniendo en cuenta la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la secuencia de actividades necesarias para llevar a cabo la evaluación, acompañamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento a las dependencias y/o áreas, que la Secretaría y/o entes de control considere críticas.
2. Capacitar a los funcionarios de las áreas y/o dependencia para saber identificar los riesgos dentro de su operación, generar planes de acción para administrar dichos riesgos y realizar el seguimiento a los mapas de riesgos.
3. Hacer el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta para garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos solicitados por los entes de control y el Ente territorial.
4. Participar en el diagnóstico de los planes estratégicos con el fin de actualizar el mapa de riesgos de la secretaría
5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la Secretaría de Educación y sus Establecimientos Educativos
6. Promover porque la filosofía del autocontrol de manera permanente este alineada con los procesos y resultados de la gestión, que permita el cumplimiento de resultados y metas y tomar si es del caso los correctivos necesarios. Apoyar las iniciativas definidas por grupo de Control Interno Departamental.
7. Monitorear de manera permanente el cumplimiento de las metas en los programas y proyectos de inversión, garantizando el uso adecuado de los recursos sean optimizados y utilizados para tal fin.
8. Apoyar las labores de Asistencia técnica a municipios no certificados.
9. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo
10. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.
11. 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

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 gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados obtenidos por cada programa o proyecto son analizados y revisados 2. Los puntos críticos de control y las acciones tomadas para cada no conformidad presentada son analizados de manera que se garantice la calidad del producto o servicio en forma directa, estableciendo un comparativo de las acciones ejecutadas Vs. las planeadas y posteriormente entregar los respectivos informes de entrada a la revisión por cada Dirección. 3. Hacer seguimiento y control a los procesos, monitoreando las mediciones de cada proceso, su desempeño y la mejora continua, las cuales se deben demostrar gráficamente con tendencias positivas de mejoramiento, actividades que aporten valor agregado en función del cliente y la eficacia de las acciones tomadas. 4. Las recomendaciones o cambios generados y relevantes en cada uno de los programas y proyectos se analizan para su presentación ante la alta dirección de la entidad. 5. El seguimiento realizado al diagnóstico del sistema de Control Interno, Plan de Desarrollo Educativo, Plan Indicativo y cuadro de mando se analizan y proyectan como insumo para actualizar las matrices de riesgo de la entidad. 6. La información generada y analizada de la gestión de control interno, permite la generación del Plan Indicativo de la Secretaría de Educación y Cultura. 7. El Plan de Capacitación definido por la Secretaría, contiene las temáticas y normatividad sugeridas de control interno y apunta a los lineamientos de la Dirección de Control Interno Departamental. 8. El informe semestral de avance y cumplimiento es remitido al Secretario de educación como parte del fomento de la cultura de autocontrol e informe de capacitación en caso de haberse utilizado dicha estrategia. 9. Los parámetros de Control Interno Departamental son analizados para elaborar la Matriz de Riesgos, dando orientaciones y directrices a las diferentes área y distribuyendo los 	

compromisos entre los involucrados para dar cumplimiento a la realización de los planes de riesgo.

10. Las matrices de riesgo son definidas para la Secretaría cumpliendo con las fechas previstas.
11. El cronograma de actividades de control interno se verifica, garantizando el cumplimiento de las actividades e incluyendo las prioridades que se definan según la política del despacho, leyes y directrices impartidas por el Ente territorial.
12. El acompañamiento realizado a las áreas de la secretaría y los establecimientos educativos, garantiza el fomento de la cultura del autocontrol en el sistema educativo departamental.
13. Los hallazgos identificados durante el proceso de evaluación realizados están soportados por los papeles de trabajo y por documentos soporte que se hayan obtenido durante el trabajo en campo.
14. Los hallazgos explicados en el preinforme se encuentran correctamente soportados, y sirven como insumo para generar planes de mejoramiento para las áreas y establecimientos educativos.
15. El seguimiento a los compromisos definidos en los Planes de Mejoramiento es realizado permanentemente y cada semestre se presenta al Comité Directivo de la Secretaría el informe de avance, las actas de compromiso y su grado de cumplimiento.
16. El cumplimiento de las metas por programas o proyectos se verifica de acuerdo con el plan de desarrollo y con base en el reporte mensual de ejecución. La información es socializada con los coordinadores de proyectos, ordenador del gasto y Secretaria de Educación.
17. La Asistencia Técnica de los municipios no certificados se apoya, responde a las necesidades y requerimientos establecidos.
18. La medición de los indicadores de proceso es realizada, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
19. Los informes solicitados por los entes de control y control interno departamental, son tramitados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
20. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los procesos K01. Autocontrol de Riesgos y K02 Administración del Control Interno, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.
21. Las mediciones efectuadas a los indicadores de proceso asignados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
22. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Control Interno. - Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Manejo de procesadores de texto, hoja de calculo, gestión de proyectos, Internet y presentaciones multimedia 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Educación, Economía, Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Funciones y perfil del cargo Técnico – Atención al Ciudadano

1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Atención al Ciudadano – Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario del Despacho
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Establecer métodos que permitan obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes con respecto al cumplimiento de los requisitos misionales y de apoyo por parte de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información en beneficio del cliente y de la organización.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Analizar los reportes, diagnósticos y mecanismos de optimización del servicio al cliente con el fin de establecer las estrategias y proponer los planes de acción coherentes con la capacidad de servicio de la Secretaría y las necesidades de mejora identificadas para satisfacer al ciudadano.
2. Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de Atención al Ciudadano.
3. Elaborar informes, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas de Atención al Ciudadano.
4. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo

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

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 gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la afectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades relacionadas con la respuesta oportuna a las peticiones, quejas reclamos y sugerencias que hagan los entes territoriales, la comunidad educativa o la ciudadanía en general es realizada de acuerdo con los procesos de la secretaría.2. El correcto funcionamiento del proceso de recepción, radicación, distribución y archivo de la correspondencia que llega a la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda es verificado garantizando la satisfacción de todos los usuarios.3. El envío oportuno de las soluciones o respuestas a la correspondencia y peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que realicen los entes territoriales, la comunidad educativa o los usuarios en general de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda es coordinada y verificada a través de la oficina de Atención al Ciudadano.4. Los métodos e instrumentos establecidos para obtener los resultados permiten obtener de manera continua, los índices e indicadores sobre los niveles de percepción del cliente con respecto a su satisfacción con el servicio que brinda la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.5. Los datos obtenidos sobre la satisfacción del cliente son verificados y analizados de forma permanente.6. Los reportes efectuados de satisfacción del cliente se distribuyen de manera permanente a los responsables de hacer el seguimiento para la mejora.7. El análisis de los aspectos realizado que las constituye fortalezas en la prestación del servicio, de los aspectos por mejorar, de las diferentes alternativas de obtención de resultados y de los métodos que establecerían el nuevo y deseable comportamiento de la Secretaría para satisfacer al ciudadano y basados en él, permiten obtener un listado de Estrategias para garantizar la satisfacción del cliente.8. Los planes de acción y estrategias propuestas son presentadas ante el Comité Directivo para su aprobación y difusión.9. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los procesos E01. Gestionar la correspondencia y solicitudes y E02. Desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.10. Las mediciones efectuadas a los indicadores de proceso asignados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso11. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en atención y servicio al cliente. - Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos - Manejo de procesador de textos, presentaciones multimedia - Análisis estadístico y manejo avanzado de Excel (tablas dinámicas, funciones matemáticas, gráficos de tendencia) 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica, profesional o tecnológica.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Técnico – Atención al Ciudadano

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	10
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Atención al Ciudadano – Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores asistenciales de oficina conforme a las necesidades de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ejercicio de actividades de apoyo y operativas en el área de Atención al Ciudadano, complementarias a tareas propias de niveles superiores. 2. Manejar sistemáticamente las solicitudes con respecto a publicaciones o requerimientos que los usuarios soliciten del centro de documentación, orientadas a brindar asesoría y pronta respuesta hacia y desde la oficina de Atención al Ciudadano. 3. Apoyar tareas de impresión de documentos y solicitudes que requiera la secretaría de educación y cultura. 	

4. Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección.
5. Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.

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

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 gubernamental.
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. El ejercicio de actividades de apoyo y operativas realizadas en el área de Atención al Ciudadano, garantiza el cumplimiento de las tareas propias de niveles superiores.
2. Las solicitudes con respecto a publicaciones o requerimientos solicitadas por los usuarios del centro de documentación, cumplen con los requerimientos y directrices de atención al ciudadano.
3. Las tareas de impresión de documentos y solicitudes realizadas, se desarrollan según los lineamientos de la secretaría de educación y cultura.
4. Los clientes internos y/o externos son informados y atendidos sobre procesos

<p>gestionados por el servicio, área o dirección.</p> <p>5. Las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, permiten establecer mejoras a los procesos definidos.</p> <p>6. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de gestión documental.</p>	
6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>- Curso específico de secretariado con intensidad mínima de 240 horas.</p> <p>- Manejo de Procesador de texto, hoja de calculo, presentaciones.</p> <p>- Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Secretaria – Atención al Ciudadano

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	04
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Atención al Ciudadano – Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación y Cultura
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores relacionadas con el trámite de documentos que llegan al despacho, brindando información de carácter general realizada por los ciudadanos.</p>	

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, radicar, distribuir y dejar registro del trámite en que se encuentran las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias para desarrollar y mantener relaciones efectivas y satisfactorias con el ciudadano, así como con los clientes internos y externos de la Secretaría. 2. Suministrar al usuario la información básica sobre trámites, eventos, estado de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, etc. relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda. 3. Brindar apoyo en las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 4. 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	
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 gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención de los requerimientos de los clientes internos y externos responde a las estrategias y lineamientos formulados por la Secretaría de Educación y Cultura y satisface las expectativas del cliente. 2. El formato de radicación y seguimiento de correspondencia actualizado, corresponde al registro de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias tramitadas en la Secretaría de Educación y Cultura, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de Gestión Documental. 3. La información básica sobre trámites, eventos, estado de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, proporcionada al usuario en forma verbal, telefónica o vía Web, satisface las expectativas del cliente y los lineamientos y estrategias definidos por la Secretaría de Educación y Cultura. 4. El apoyo logístico y operativo brindado al proceso, permite mantener las relaciones con el ciudadano y medir la satisfacción del cliente 5. Los documentos se archivan con base en el Sistema de Gestión Documental 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente. - Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones multimedia, Internet y correo electrónico. <p>Habilidades de trabajo en equipo</p> <p>Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (Noveno grado)	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Director del Servicio Educativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	009
GRADO	27
No. DE CARGOS	Uno (1)

DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo- Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Subdirección de Calidad y la Subdirección de Cobertura encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para el sector y el servicio educativo.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar bajo la dirección de la Secretaria de Educación la inspección, vigilancia y supervisión de los Establecimientos Educativos. 2. Coordinar las investigaciones pertinentes con el propósito de generar estudios de actualización pedagógica y tecnológica para el sector educativo, 3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de calidad educativa y cobertura propuestos para la Secretaría de Educación y Cultura dentro de los planes y programas del Ente Territorial en materia de educación. 4. Coordinar el proceso de asistencia a las instituciones educativas para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, su revisión, ajuste y cumplimiento en beneficio de la comunidad. 5. Preparar, formular y ejecutar políticas, estrategias, planes y programas que en materia de calidad y cobertura se establezcan en la política departamental y nacional del sector educativo. 6. Diseñar y aplicar metodologías e instrumentos para el seguimiento y evaluación de todas las acciones adelantadas por la Dirección del Servicio Educativo. 7. Dirigir los medios humanos y técnicos para la consecución de los objetivos fijados en la Dirección. 8. Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo. 9. Asegurar la correcta atención y asesoramiento a los clientes internos y/o externos. 10. Mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del área y la motivación de trabajo en equipo que conforma el área bajo su dirección. 11. Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas. 	

<p>12. Responder con rapidez, de forma clara y simple, ante los problemas y situaciones, visualizando los cambios como oportunidades de mejora en los procesos.</p> <p>13. Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno.</p> <p>14. Mantener informado al personal dependiente de las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su área.</p> <p>15. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia e impacto establecidos, evalúan la gestión y proponen las medidas correctivas del área y de los Establecimientos Educativos.
2. El apoyo y asesoría prestada a los Establecimientos Educativos garantiza el normal funcionamiento de los establecimientos educativos.
3. La planeación y ejecución de los programas y proyectos del sector se coordinan con los municipios, la Secretaría de Educación y Cultura y el Ente territorial.
4. La ejecución de las estrategias diseñadas son pertinentes y permiten mejorar la cobertura educativa, adquirir nuevos recursos y aprovechar creativamente los existentes.
5. La articulación, ejecución de programas y proyectos de ciencia y tecnología, investigación e innovación involucran a los diferentes actores e instancias del sector educativo en el departamento, permitiendo mejorar la gestión de los establecimientos educativos.
6. Los programas y proyectos de participación social realizados permiten el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.
7. El proceso de proyección de cupos en los Establecimientos Educativos del Departamento es desarrollado teniendo en cuenta los aspectos de identificación de estrategias de ampliación de oferta, la consolidación de la proyección de cupos y el análisis y organización de la oferta del sector educativo.
8. El proceso de reserva y asignación de cupos en los Establecimientos Educativos del Departamento es realizado y garantiza la permanencia de los alumnos antiguos y el acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo Oficial.
9. El proceso de registro de matrícula en los Establecimientos Educativos del Departamento es coordinado y se formaliza con la vinculación entre el alumno y un establecimiento educativo, para la prestación del servicio educativo.
10. El proceso de seguimiento y control a la gestión de cobertura, mediante el cual se detectan las inconsistencias existentes en los puntos críticos de los procesos proyección de cupos, reserva y asignación de cupos y registro de matrícula desarrollados, permiten tomar los correctivos del caso que se evalúan mediante el Sistema de Calidad y de Control Interno.
11. La gestión de Establecimientos Educativos realizada en la entidad, permite planear y desarrollar actividades tendientes a garantizar el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos.
12. El proceso de recepción, análisis, definición de lineamientos y capacitación en los instrumentos a emplear en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda y en los Establecimientos Educativos del Departamento, para la recolección, consolidación y reporte de información solicitada por entes internos y externos. (Resolución 166, información financiera, inventarios, Departamento Nacional de Estadística, Ministerio de Educación Nacional, etc.) garantizan el éxito del proceso permitiendo cero errores en la información reportada.

13. El Plan Estratégico: Plan Decenal, Plan sectorial, Foros educativos departamentales y municipales y Política Educativa y el comportamiento del sector y el servicio educativo, permiten consolidar la información del sector para su posterior análisis.
14. El informe de diagnóstico de alineación analizado permite visualizar el comportamiento del sector y el servicio educativo.
15. Las acciones correctivas y preventivas generadas para la revisión y seguimiento del cuadro de mando, permiten realizar recomendaciones a cada uno de los programas y proyectos.
16. Los instrumentos necesarios para definir programas, subprogramas y proyectos de inversión generados, complementan el Plan de Inversiones de la Secretaría de Educación y Cultura.
17. El Plan Indicativo aprobado por el Comité Directivo, permite elaborar el plan de acción, basado en la dimensión de programas y subprogramas, metas y los proyectos que serán ejecutados en el año y los recursos asignados.
18. Las Peticiones, Quejas, Reclamos o Solicitudes elaboradas y/o de respuesta a los usuarios se remiten al funcionario responsable y se responden de manera ágil a través de la Oficina de Atención al Ciudadano con destino a la Dirección del Servicio Educativo.
19. Las evaluaciones de desempeño realizadas a los funcionarios se realizan continuamente garantizando mejora y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individuales.
20. El mapa de riesgos elaborado junto con los funcionarios del área, identifica los riesgos económicos, administrativos, de servicio, técnicos donde se especifican para cada uno de ellos las estrategias que puedan minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de los mismos, generando una "Matriz de Riesgos" de su dirección la cual se presenta ante el Comité Directivo de la Secretaría de Educación y Cultura para su aprobación.
21. El Plan de Mejoramiento propuesto permite dar solución a las oportunidades de mejora identificadas durante el proceso de evaluación del sistema de control interno.
22. Los indicadores de proceso establecidos, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador donde se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
23. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los procesos D01. Gestión de la evaluación educativa y F01. Autorización, gestión de novedades y cierre de establecimientos educativos, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación, organización, dirección y gestión de planes, programas y proyectos del Sector Educativo.
- Administración pública.
- Procesados de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet.

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Educación e Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de nivel directivo o asesor.
Título de postgrado.	

Funciones y perfil del cargo Supervisor de Educación

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Supervisor de Educación
CÓDIGO	
GRADO	
No. DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo - Subdirección de Calidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director del Servicio Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Cumplir las funciones asignadas por el Decreto Nacional 0907 del 23 de mayo de 1996.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen el servicio público educativo. 2. Asesorar a las autoridades educativas para el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia del servicio público educativo. 3. Inspeccionar, vigilar y controlar la prestación del servicio público educativo dentro del ámbito y objeto definido en el artículo segundo del mismo decreto. 4. Adelantar las investigaciones administrativas que le sean asignadas por la autoridad competente, en cumplimiento de las funciones de Inspección y vigilancia de la educación. 	

5. Participar en la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a cualificar el servicio público educativo y hacer el seguimiento de los mismos.
6. Evaluar los Proyectos Educativos Institucionales y los proyectos pedagógicos que presenten las instituciones educativas.
7. Fomentar de manera coordinada con el Director de Núcleo de Desarrollo Educativo, la adopción y aplicación de estrategias y métodos para el mejoramiento del proceso de formación, enseñanza y aprendizaje, propios del servicio público educativo.
8. Prestar asesoría y tutoría pedagógica y administrativa a docentes, directivos docentes y administrativos del servicio público educativo, como resultado del proceso de evaluación, regulado en el capítulo III del Decreto Nacional 0907 del 23 de mayo de 1996.
9. Propiciar en coordinación con el Director de Núcleo de Desarrollo Educativo la integración y motivación de la comunidad educativa para su participación efectiva en la prestación del servicio público educativo.
10. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de los docentes y directivos docentes, los logros de los educandos, la eficacia de los métodos pedagógicos, de los textos escolares y materiales educativos empleados, la gestión administrativa de los establecimientos y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.
11. Formular propuestas para consolidar el Sistema Nacional de Acreditación de la calidad de la educación formal y no formal y para la continuidad, mejoramiento y evolución de la función de inspección y vigilancia.
12. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de la evaluación, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias y apoyar su adopción o aplicación.

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

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 gubernamental.

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de auto evaluación institucional presentado a cada EE se presenta como una propuesta debidamente documentada. 2. Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, pruebas SABER, evaluaciones docentes, auto-evaluaciones institucionales y los estudios regionales y locales realizados, permiten escoger las líneas de acción que apunten al progreso general de cada municipio 3. Las relaciones existentes entre los planes de mejoramiento cumplen con lo señalado en el Plan Sectorial y permiten desarrollar estrategias de seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento para cada EE 4. El Plan educativo institucional elaborado al Establecimiento Educativo, es realizado acompañando al Establecimiento Educativo y permitiendo su seguimiento y análisis de resultados que son presentados a la Dirección de Servicio Educativo. 5. La metodología analizada y los estándares permiten apoyar la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos. 6. Las estrategias pedagógicas transversales implementadas, permiten verificar la incorporación y acompañamiento en los niveles y ciclos educativos de los Establecimientos Educativos. 7. Las estrategias definidas permiten promover la articulación de los ciclos educativos (0 a 1, 5 a 6 y 11 a superior). 8. Las alianzas con entidades externas socializadas en la comunidad educativa, permiten la articulación de ciclos educativos 9. Es realizado el acompañamiento a los EE de bajo logro en articulación de ciclos educativos. 10. Se estudian los informes de mejoramiento que presenten los rectores de los Establecimientos Educativos. 11. Se realizan las investigaciones necesarias para la suspensión o cierre de establecimientos. 12. Brindar apoyo en el proceso de Asistencia Técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, cuando su superior inmediato así lo requiera. 	
6. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos del sector educativo. - Procesador de texto, hoja de cálculo. 	

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Los requisitos para el cargo de Supervisor en Educación, son los establecidos en el Estatuto Docente y normas que lo reglamenten o modifiquen, y el grado es el que determine el Escalafón Nacional Docente.	

Funciones y perfil del cargo Secretaria – Dirección del Servicio Educativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director del Servicio Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DE EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y operativas, para la Dirección del Servicio Educativo de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener un manejo sistemático de la correspondencia, consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta, desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano. Colaborar en tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos. Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección. 	

<p>4. Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo en actividades logísticas de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.</p> <p>5. Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.</p> <p>6. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<p>1. El manejo de la correspondencia gestionado, es consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta, desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano.</p> <p>2. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos diligenciados, garantiza el cumplimiento de los procesos.</p> <p>3. Los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección, son atendidos e informados oportunamente.</p>	

4. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en actividades logísticas de acuerdo a los requerimientos establecidos por su superior inmediato.
5. Las acciones necesarias son realizadas rápidamente para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.
6. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención y servicio al cliente.
- Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet.
- Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia específica relacionada con las funciones del cargo.

FREDY ALEXANDER PATIÑO ZAPATA

Funciones y perfil del cargo Subdirector de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	070
GRADO	26
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Calidad- Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director del Servicio Educativo
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la Subdirección de Calidad encargada de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría de Educación y Cultura le dicte al respecto.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las investigaciones pertinentes con el propósito de generar estudios de actualización pedagógica y tecnológica para el sector educativo, 2. Preparar y formular las estrategias, planes y programas que en materia de calidad se establezcan en la política departamental y nacional del sector educativo. 3. Planear y coordinar las políticas, planes y programas que se adopten en materia de calidad en educación. 4. Diseñar y aplicar metodologías e instrumentos para el seguimiento y evaluación de todas las acciones adelantadas por la Subdirección de Calidad. 5. Dirigir los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados. 6. Mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del área bajo su dirección que permitan establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas. 7. Responder con rapidez, de forma clara y simple, ante los problemas y situaciones, visualizando los cambios como oportunidades de mejora en los procesos. 8. Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno. 9. Mantener informado al personal dependiente de las disposiciones legales y normas 	

<p>actualizadas relacionadas con las materias de su área.</p> <p>10. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo y el seguimiento de los indicadores estratégicos definidos en el Plan Indicativo de la Secretaría de Educación.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia e impacto establecidos, son evaluados continuamente para proponer las medidas correctivas, si fuera el caso en los Establecimientos Educativos.</p> <p>2. El apoyo y asesoría para la gestión de los Establecimientos Educativos es prestado adecuadamente.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Los programas y proyectos del sector propuestos se planean y ejecutan de manera coordinada con los municipios, la Secretaría de Educación y Cultura y el Ente territorial. 4. La ejecución de las estrategias diseñadas permiten mejorar la calidad educativa, adquirir nuevos recursos y aprovechar creativamente los existentes. 5. Las acciones correctivas y preventivas generadas permiten la revisión y seguimiento del cuadro de mando de la Secretaría de Educación, garantizando cambios relevantes y recomendaciones a cada uno de los programas y proyectos. 6. La revisión del Sistema de Gestión de Calidad y su divulgación a todas las direcciones y áreas de la entidad y los resultados generados de esta revisión, crea los compromisos necesarios para ajustar los procesos de acuerdo con los requisitos exigidos por el estándar y permite evidenciar la mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad. 7. Los instrumentos con sus programas, subprogramas y proyectos de inversión diligenciados, garantizan la definición del Plan de Inversiones de la Secretaría de Educación y Cultura y su posterior remisión a Planeación Estratégica. 8. Las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos o Solicitudes) elaboradas por los usuarios, son contestadas directamente o se asigna a un funcionario responsable de atenderla y tramitarla a través de la Oficina de Atención al Ciudadano. 9. La evaluación de desempeño realizada a los funcionarios a su cargo permite establecer planes y políticas que mejoran el área. 10. Las actividades establecidas en los procesos de trabajo, permiten coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo. 11. La correcta atención y asesoramiento a los clientes internos y/o externos asegura la gestión del área. 12. El mapa de riesgos y el plan de mejoramiento es elaborado en conjunto con los funcionarios del área, identificando los riesgos económicos, administrativos, de servicio, técnicos y especificar para cada uno de ellos las estrategias que puedan minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de los mismos y permitiendo dar solución a las oportunidades de mejora identificadas durante el proceso de evaluación de control interno. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeación, organización, dirección y gestión de planes, programas y proyectos. - Administración pública. - Procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA

Decreto por medio del cual se define el manual de funciones y perfiles de los cargos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento.

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Educación, Ingeniería Industrial. Título de postgrado.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
---	---

COMUNICADO: -----

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado – Subdirección de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	23
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo - Subdirección de Calidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad del servicio educativo en la educación preescolar, básica y media.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar, organizar, promover y evaluar el uso de los resultados para la planeación del mejoramiento en los Establecimientos Educativos Oficiales.2. Coordinar la ejecución de los planes de formación y capacitación para docentes y directivos docentes.3. Coordinar la ejecución y articulación de los niveles y ciclos educativos al igual que la	

gestión del uso de medios en los establecimientos educativos.

4. Garantizar que las estrategias pedagógicas definidas por el Ministerio de Educación Nacional, sean orientadas en la implementación de proyectos transversales en los establecimientos educativos.
5. Coordinar la ejecución de la logística para la aplicación de las pruebas SABER y seguimiento a las pruebas de estado, garantizando el análisis de los resultados y como insumo para establecer planes de mejoramiento en los establecimientos educativos.
6. Garantizar el cumplimiento de los planes y estrategias para el desarrollo de experiencias significativas en establecimientos educativos.
7. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo y el seguimiento de los indicadores estratégicos definidos en el Plan Indicativo de la Secretaría de Educación.

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

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 gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La logística de la aplicación del Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación - SABER - e ICFES a toda la población escolar realizada, permite determinar las debilidades en los establecimientos educativos y crear con base en el análisis de los resultados, estrategias de acompañamiento para la formulación de planes de Mejoramiento.
2. El acompañamiento realizado a los Establecimientos Educativos permite verificar las metas fijadas y la forma como se deben capitalizar los factores favorables (fortalezas) o enfrentar las circunstancias contrarias (debilidades) para cumplir la misión acordada por la comunidad educativa.
3. Los resultados de las pruebas de SABER, la auto evaluación institucional y la evaluación del docente permiten a través de su análisis resultados que generan una política de la calidad de la educación en el departamento.
4. La asistencia técnico-pedagógica prestada a los equipos regionales permite la apropiación e incorporación de las estrategias pedagógicas transversales para que se puedan adaptar a su currículo y plan de estudio
5. La ejecución de planes de capacitación y asesoría prestados, permiten la gestión de proyectos interinstitucionales.
6. Las alianzas celebradas con entidades externas permiten fomentar, facilitar y verificar en la comunidad educativa la articulación de ciclos educativos
7. La tenencia y uso de los medios educativos en los planes de estudios, a través del informe de resultados de auto evaluación por departamento, permite dinamizar los indicadores de gestión del área.
8. El análisis y selección de las mejores experiencias formuladas y presentadas por los establecimientos educativos, permiten definir en qué evento deben participar de acuerdo con el perfil de la experiencia.
9. El apoyo en el proceso de la Asistencia Técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, es desarrollado cuando su superior inmediato así lo requiera.
10. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.
11. Las acciones correctivas y preventivas realizadas al proceso D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.
12. La medición de los indicadores de proceso realizada, cumple con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permite establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Manejo de procesador de texto, hoja de calculo presentaciones multimedia e Internet.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública. Título de Formación avanzada o postgrado en Formulación y Evaluación de Proyectos, Educación o Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Subdirección de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a todo lo relacionado con los programas, planes y proyectos que garanticen la gestión de la calidad del servicio educativo en la educación preescolar, básica y media.	

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos encaminados al desarrollo de las políticas de mejoramiento de la calidad de la educación, que movilicen el sistema educativo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.</p> <p>2. Promover el uso de los resultados para la planeación del mejoramiento y otras instancias.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Los proyectos de inversión identificados, se analizan con las características y alineación</p>	

- de los mismos, aplicando la metodología para la formulación de proyectos de inversión y se entregan al área de planeación para su análisis y aprobación.
2. La elaboración del marco general para el proyecto focalizado a su cargo, se basa en la propuesta aprobada por el área de planeación y la metodología vigente, cumpliendo con las determinaciones estratégicas y directrices de la Secretaría hacia las regiones y municipios del departamento.
 3. Los ajustes solicitados a los proyectos de inversión se realizan siguiendo las directrices del área de planeación.
 4. Las actividades de inicio para la ejecución de programas y proyectos se coordinan permitiendo la logística para su ejecución, la definición de productos y entregables y la ejecución de actividades para el cumplimiento en la ejecución de programas y proyectos a su cargo.
 5. Los informes de avance y seguimiento sobre la ejecución de programas y proyectos recibidos a su cargo, permiten el registro y análisis constante, garantizando cuando se requiera el control de cambios, la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.
 6. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas, anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si el del caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación, prorrogas o liquidación de los contratos.
 7. La socialización de los criterios para la aplicación de las pruebas saber en instituciones oficiales y no oficiales realizada, permite garantizar su correcta ejecución en cada municipio.
 8. El apoyo prestado a la definición de estrategias de seguimiento a los planes de mejoramiento para cada EE, permiten evaluar periódicamente la información recibida de los mismos.
 9. El Plan de formación y capacitación desarrollado para docentes y directivos docentes esta alineado con las necesidades detectadas en los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos.
 10. Las estrategias definidas para promover la articulación de los ciclos educativos (0 a 1, 5 a 6 y 11 a superior), permite la socialización en la comunidad educativa de las alianzas con entidades externas para facilitar su articulación y garantizar el acompañamiento a los Establecimientos Educativos de bajo logro en articulación en caso que se presente.
 11. Las actividades anuales consolidadas y difundidas de experiencias significativas exitosas, permiten el análisis y selección de las mejores experiencias y garantizan la logística del foro municipal y departamental.
 12. El proceso de Asistencia Técnica y el apoyo al proceso de descentralización realizado a

<p>los municipios no certificados, se ejecutan cuando su superior inmediato así lo requiera.</p> <p>13. El archivo cumple con las disposiciones establecidas en el sistema de gestión documental de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.</p> <p>14. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>- Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.</p> <p>- Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, gestión de proyectos, presentaciones multimedia e Internet.</p>	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Educación, Economía, Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Subdirección de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Formular, ejecutar y hacer seguimiento a todo lo relacionado con los programas, planes y proyectos que garanticen la gestión de la calidad del servicio educativo en la educación preescolar, básica y media.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos encaminados al desarrollo de las políticas de mejoramiento de la calidad de la educación, que movilicen el sistema educativo en función del mejoramiento de los esquemas de aprendizaje y de la motivación de los niños por el acceso al conocimiento.</p> <p>2. Promover el uso de los resultados para la planeación del mejoramiento y otras instancias.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de inversión identificados, se analizan con las características y alineación de los mismos, aplicando la metodología para la formulación de proyectos de inversión y se entregan al área de planeación para su análisis y aprobación. 2. La elaboración del marco general para el proyecto focalizado a su cargo, se basa en la propuesta aprobada por el área de planeación y la metodología vigente, cumpliendo con las determinaciones estratégicas y directrices de la Secretaría hacia las regiones y municipios del departamento. 3. Los ajustes solicitados a los proyectos de inversión se realizan siguiendo las directrices del área de planeación. 4. Las actividades de inicio para la ejecución de programas y proyectos se coordinan permitiendo la logística para su ejecución, la definición de productos y entregables y la ejecución de actividades para el cumplimiento en la ejecución de programas y proyectos a su cargo. 5. Los informes de avance y seguimiento sobre la ejecución de programas y proyectos recibidos a su cargo, permiten el registro y análisis constante, garantizando cuando se requiera el control de cambios, la verificación de los productos, entregables y cronogramas de ejecución, y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución. 6. En la gestión realizada de contratos de programas y proyectos se establecen y verifican planes de trabajo y cronogramas, anticipos, la suscripción y remisión de actas de iniciación y solicitud de pago anticipado si el del caso, permitiendo detectar si se presentan incumplimientos en el desarrollo del mismo, sanciones, suspensión, terminación, prorrogas o liquidación de los contratos. 7. La socialización de los criterios para la aplicación de las pruebas saber en instituciones oficiales y no oficiales realizada, permite garantizar su correcta ejecución en cada municipio. 8. El apoyo prestado a la definición de estrategias de seguimiento a los planes de mejoramiento para cada EE, permiten evaluar periódicamente la información recibida de los mismos. 9. El Plan de formación y capacitación desarrollado para docentes y directivos docentes esta alineado con las necesidades detectadas en los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos. 	

<p>10. Las estrategias definidas para promover la articulación de los ciclos educativos (0 a 1, 5 a 6 y 11 a superior), permite la socialización en la comunidad educativa de las alianzas con entidades externas para facilitar su articulación y garantizar el acompañamiento a los Establecimientos Educativos de bajo logro en articulación en caso que se presente.</p> <p>11. Las actividades anuales consolidadas y difundidas de experiencias significativas exitosas, permiten el análisis y selección de las mejores experiencias y garantizan la logística del foro municipal y departamental.</p> <p>12. El proceso de Asistencia Técnica y el apoyo al proceso de descentralización realizado a los municipios no certificados, se ejecutan cuando su superior inmediato así lo requiera.</p> <p>13. El archivo cumple con las disposiciones establecidas en el sistema de gestión documental de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.</p> <p>14. Las mediciones de los indicadores de proceso realizados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>- Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.</p> <p>- Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, gestión de proyectos, presentaciones multimedia e Internet.</p>	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Educación, Economía, Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo Subdirección de Calidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407

GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar labores auxiliares de oficina y de apoyo a programas, planes y proyectos relacionados con la gestión de la evaluación educativa.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos relacionados con la gestión de la evaluación educativa. 2. Apoyar al grupo de profesionales en la gestión de los programas, planes y proyectos desarrollados en la Subdirección de calidad. 3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos en los procesos. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo y logística realizada a los programas, planes y proyectos, permite el desarrollo eficiente de los procesos. 2. El apoyo al procesamiento, sistematización, elaboración y recepción de información, permite reportar las novedades y anomalías al profesional asignado a cada programa o proyecto. 3. Los documentos recopilados y archivados, sirven como insumo para la formulación de las políticas y estrategias que se introducirán en los planes, programas y proyectos propios de los procesos definidos en la gestión educativa. 4. El Apoyo en la elaboración y envío de la documentación de convocatorias de los oferentes para la presentación de programas de formación, responden a las necesidades de formación del documento de convocatoria. 5. El archivo cumple con las disposiciones establecidas en el sistema de gestión documental de la entidad. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos - Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia específica relacionada con las funciones del cargo.

Funciones y perfil del cargo Subdirector de Cobertura

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector
CÓDIGO	070
GRADO	26
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director del Servicio Educativo.
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la Subdirección de Cobertura encargada de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría de Educación y Cultura le dicte al respecto.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y formular las estrategias, planes y programas que en materia de cobertura se establezcan en la política departamental y nacional del sector educativo. 2. Planear, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas que se adopten en materia de cobertura en educación. 3. Diseñar y aplicar metodologías e instrumentos para el seguimiento y evaluación de todas las acciones adelantadas por la Subdirección de Cobertura. 4. Dirigir los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados, programando las actividades de acuerdo con los procesos de trabajo. 5. Asegurar la correcta atención y asesoramiento a los clientes internos y/o externos, manteniendo una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del área bajo su dirección. 6. Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo, controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas. 7. Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. 8. Responder con rapidez, de forma clara y simple, ante los problemas y situaciones, visualizando los cambios como oportunidades de mejora en los procesos. 	

9. Actuar de forma eficaz y eficiente, incorporando nuevos esquemas o modelos y nuevas formas de interpretar la realidad y el entorno.
10. Mantener informado al personal dependiente de las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su área.
11. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo y el seguimiento de los indicadores estratégicos definidos en el Plan Indicativo de la Secretaría de Educación.

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

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 gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La definición de lineamientos y capacitación en los instrumentos a emplear en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda y en los Establecimientos Educativos del Departamento, para la recolección, consolidación y reporte de información solicitada por entes internos y externos, se realiza de acuerdo a lo establecido en los procesos.
2. El proceso de confrontación, validación y realización de los correctivos requeridos en cuanto a forma y contenido a la información consolidada en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda se consolida de acuerdo a los lineamientos del sector educativo.
3. El proceso de proyección de cupos en los Establecimientos Educativos del Departamento es coordinado teniendo en cuenta los aspectos de identificación de estrategias de ampliación de oferta, la consolidación de la proyección de cupos y el análisis y organización de la oferta del sector educativo.
4. El proceso de reserva y asignación de cupos en los Establecimientos Educativos del Departamento es coordinado, de manera que garantice la permanencia de los alumnos antiguos y el acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo Oficial.
5. El proceso de seguimiento y control a la gestión de cobertura coordinado, permite detectar las inconsistencias existentes en los puntos críticos de los procesos proyección de cupos, reserva y asignación de cupos y registro de matrícula, para tomar los correctivos del caso que son avalados mediante los procesos de Administración del Sistema de Calidad y Control Interno.
6. La información recopilada y analizada del Plan Estratégico: Plan Decenal, Plan sectorial, Foros educativos departamentales y municipales y Política Educativa y permite analizar tomar acciones correctivas y preventivas frente al comportamiento del sector y el servicio educativo.
7. Las acciones correctivas y preventivas generadas durante la ejecución del proceso, permiten la revisión y seguimiento al cuadro de mando, generar recomendaciones o cambios relevantes a cada uno de los programas y proyectos realizados que sirven como insumo para revisar y analizar los informes de entrada del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Los resultados de la revisión del Sistema de Gestión de Calidad son divulgados a todas las direcciones y áreas de la entidad y permite crear los compromisos necesarios para ajustar los procesos de acuerdo con los requisitos exigidos por el estándar.
9. Los indicadores de gestión para cada uno de los objetivos y metas propuestos en el área son generados y remitidos a Planeación Estratégica de la Secretaría de Educación y Cultura para su seguimiento.
10. Los instrumentos elaborados con sus programas, subprogramas y proyectos de inversión, permiten la definición del Plan de Inversiones de la Secretaría de Educación y Cultura.
11. Los programas, subprogramas y objetivos del sector educativo identificados, permiten definir metas e indicadores con base en el Plan de Desarrollo Departamental y establecer líneas de acción para definir actividades a desarrollar con base en el Plan de Desarrollo Departamental.
12. El Plan de Acción formulado, se basa en el Plan Indicativo aprobado por el Comité

<p>Directivo, y permite identificar y dimensionar, programas y subprogramas, con sus respectivas metas y productos que se evidencian en el Plan Indicativo.</p>	
<p>13. La atención las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos o Solicitudes) elaboradas por los usuarios con destino a la Subdirección de Cobertura, se tramitan por los funcionarios asignados y se reciben a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>	
<p>14. Los Planes de Acción establecidos, para dar solución a los problemas detectados en la Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda permiten generar las estrategias para la incrementar la satisfacción del cliente interno y externo.</p>	
<p>15. Los funcionarios de la Dirección de Cobertura son evaluados para verificar su desempeño y permite la formulación de planes de mejoramiento individuales.</p>	
<p>16. El mapa de riesgos es diseñado en conjunto con los funcionarios del área, identificando los riesgos económicos, administrativos, de servicio, técnicos y especificar para cada uno de ellos las estrategias que puedan minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de los mismos, permitiendo generar la “Matriz de Riesgos” definida en su dirección, la cual es aprobada por el Comité Directivo de la Secretaría de Educación y Cultura.</p>	
<p>17. Se elabora conjuntamente con su equipo de trabajo el Plan de Mejoramiento para dar solución a las oportunidades de mejora identificadas durante el proceso de evaluación del sistema de control interno.</p>	
<p>18. El seguimiento a los indicadores de proceso realizado, cumple lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permite establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p>	
<p>19. Las acciones correctivas y preventivas realizadas al proceso C04. Seguimiento y control a la gestión de cobertura, permite establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.</p>	
<p>7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Planeación, organización, dirección y gestión de planes, programas y proyectos del Sector Educativo. - Administración pública. - Manejo de procesador de texto, hoja de calculo, presentaciones multimedia e Internet 	
<p>8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>REQUISITOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Educación e Ingeniería Industrial. Título de postgrado.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Subdirección de Cobertura

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	22
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar y coordinar todas las actividades la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión para el sector educativo, relacionados con cobertura, banco de oferentes, convenios de servicios educativos y poblaciones vulnerables.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos encaminados al desarrollo de las políticas de mejoramiento de la cobertura de la educación, dando especial atención a la población más vulnerable, como un mecanismo para asegurar la mayor equidad en la distribución de oportunidades y recursos. 2. Gestionar el proceso de convenios de servicios educativos, garantizando su proceso y cumplimiento. 3. Realizar el seguimiento, administración y control de contratos de cobertura. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de inversión de cobertura formulados, permiten analizar las características y alineación de los mismos y se entregan al área de planeación estratégica para su análisis y aprobación. 2. El marco general del proyecto diseñado a su cargo, se basa en la propuesta aprobada por el área de planeación y la metodología vigente. 3. Los proyectos son focalizados según las determinaciones estratégicas y directrices de la Secretaría hacia las regiones y municipios del departamento. 4. El presupuesto y metodología formulada de proyecto se construye siguiendo los lineamientos de la metodología general aplicada y permite realizar los ajustes solicitados por el área de planeación a los proyectos de inversión. 5. La información sobre contratos formalizados se recibe para coordinar la logística de su ejecución, definir productos y entregables, su respectivo seguimiento y elaborar informe final sobre la ejecución de programas y proyectos a su cargo. 6. La identificación de necesidades para la prestación del servicio educativo en el departamento, permite garantizar que la población vulnerable y especial tengan acceso a los servicios de educación. 7. El apoyo realizado en el proceso de Asistencia Técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, cuando su superior inmediato así lo 	

<p>requiera, garantiza la eficacia en la gestión de cobertura.</p> <p>8. La medición de los indicadores de proceso realizada, cumple con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permite establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>9. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Metodología vigente para la formulación de Planes, programas y proyectos. - Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Subdirección de Cobertura

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar y coordinar todas las actividades la formulación, ejecución y seguimiento de los	

proyectos de inversión para el sector educativo, relacionados con cobertura.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el proceso de convenios de servicios educativos, garantizando su proceso y cumplimiento. 2. Realizar el seguimiento, administración y control de contratos de cobertura. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de inversión de cobertura formulados, permiten analizar las características y alineación de los mismos y se entregan al área de planeación estratégica para su análisis y aprobación. 2. El marco general del proyecto diseñado a su cargo, se basa en la propuesta aprobada por el área de planeación y la metodología vigente. 	

<p>3. Los proyectos son focalizados según las determinaciones estratégicas y directrices de la Secretaría hacia las regiones y municipios del departamento.</p> <p>4. El presupuesto y metodología formulada de proyecto se construye siguiendo los lineamientos de la metodología general aplicada y permite realizar los ajustes solicitados por el área de planeación a los proyectos de inversión.</p> <p>5. La información sobre contratos formalizados se recibe para coordinar la logística de su ejecución, definir productos y entregables, su respectivo seguimiento y elaborar informe final sobre la ejecución de programas y proyectos a su cargo.</p> <p>6. El apoyo realizado en el proceso de Asistencia Técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, cuando su superior inmediato así lo requiera, garantiza la eficacia en la gestión de cobertura.</p> <p>7. La medición de los indicadores de proceso realizada, cumple con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permite establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>8. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Metodología vigente para la formulación de Planes, programas y proyectos. - Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Economía.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario Sistema de Información – Subdirección de Cobertura

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219

GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Consolidar la información de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos para la presentación de informes estadísticos, que permitan una eficiente toma de decisiones.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información del sector educativo en lo relacionado con cobertura, demanda educativa en forma oportuna y confiable para la toma de decisiones. 2. Establecer mediante la auditoria de matrícula, las oportunidades de mejora existentes en los puntos de control en el proceso de Gestión de Cobertura. 3. Determinar la capacidad esperada y requerida para el funcionamiento de los Establecimientos Educativos o programas de educación no tradicional, en términos del número de cupos disponibles para atender la población escolar que hace uso de servicio educativo, o que pretende hacerlo en cada vigencia, de acuerdo a la información reportada por los establecimientos educativos. 4. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requerimientos de información recibida de los Establecimientos Educativos, y su consolidación, corresponde a los parámetros del Ministerio de Educación Nacional, brindando apoyo y soporte técnico a los Establecimientos Educativos en los procesos de recopilación y verificación de información. 2. La información reportada por los Establecimientos Educativos, recibida a través de las Direcciones de Núcleo, se valida siguiendo los lineamientos de los Formularios y Anexos de la Resolución 166. 3. La capacitación realizada sobre la metodología y uso de los formatos de recolección y actualización de información, a los funcionarios de la Secretaría, los directores de núcleo, los Establecimientos Educativos y los municipios que intervienen en el proceso, garantiza la ejecución del mismo. 4. La asistencia técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, se realizan mediante el proceso D03.02 de acuerdo con lo requerido. 5. Las acciones correctivas y preventivas realizadas al proceso G01. Gestión del Sistema de Información, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso. 6. La correspondencia se archiva con base en el Sistema de Gestión Documental. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, de proyectos. • Informática básica (Procesador de texto, presentaciones multimedia e Internet). • Manejo de bases de datos. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Decreto por medio del cual se define el manual de funciones y perfiles de los cargos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento.

REQUISITOS0	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública.	Quince Meses (15) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario Gestión de Cobertura – Subdirección de Cobertura.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACION DEL CARGO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Diseñar y establecer estrategias que permitan ampliar la cobertura del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Determinar la capacidad esperada y requerida para el funcionamiento de los Establecimientos Educativos o programas de educación no tradicional, en términos del número de cupos disponibles para atender la población escolar que hace uso de servicio educativo, o que pretende hacerlo en cada vigencia. Establecer mediante la herramienta de auditoria las inconsistencias existentes en los puntos críticos de los procesos Proyección de cupos, Reserva y asignación de cupos y registro de matrícula, para tomar los correctivos del caso por parte de los Macro procesos Administración del Sistema de Calidad y Control Interno. 	

<p>3. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. La proyección de cupos enviada por las Direcciones de Núcleo frente a los parámetros de estudiantes por grupo y por jornada, información de infraestructura, mobiliario, número de alumnos y profesores por jornada de cada una de las Instituciones Educativas, se recibe y consolida cumpliendo con los lineamientos establecidos en el formulario C600.</p> <p>2. Presentar propuestas de ampliación de cobertura, identificando los casos críticos y presentando bajo la modalidad de proyectos, alternativas de solución con base en la información recibida de los establecimientos educativos.</p>	

<p>3. La asistencia técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, se realizan mediante el proceso D03.02 Asesoría técnica de acuerdo con lo requerido.</p> <p>4. La capacitación realizada sobre la metodología y uso de los formatos de recolección y actualización de información, a los funcionarios de la Secretaría, los directores de núcleo, los Establecimientos Educativos y los municipios que intervienen en el proceso, garantiza la ejecución del mismo.</p> <p>5. Las acciones correctivas y preventivas realizadas al proceso C02. Reserva y asignación de cupos para alumnos antiguos, nuevos y de traslado y C03. Registrar matrículas de cupos oficiales, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.</p> <p>6. Las mediciones efectuadas a los indicadores de proceso asignados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso</p> <p>7. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y ejecución de proyectos. • Conocimientos en normatividad del sector educativo • Informática básica (Procesador de texto, presentaciones multimedia e Internet). • Manejo de bases de datos. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública.	Quince Meses (15) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Funciones y perfil del cargo Técnico – Subdirección de Cobertura

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	10

No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección del Servicio Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar labores auxiliares de oficina y de apoyo a programas, planes y proyectos relacionados con la gestión de cobertura del servicio educativo.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ejercicio de actividades de apoyo y operativas en la Subdirección de Cobertura, complementarias a tareas propias de niveles superiores. 2. Manejo sistemático de la correspondencia de acuerdo al sistema de gestión documental, consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta, desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano. 3. Colaborar en tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos. 4. Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección. 5. Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo en los programas, planes y proyectos que se realizan, producto del proceso de gestión de cobertura. 6. Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras. 7. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos en la Secretaría de Educación y Cultura. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
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.

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo en la recepción recibida por parte de los directores de núcleo con respecto a la información consolidada de proyección de cupos con los datos de la matrícula del año anterior, cumple con los parámetros del decreto 3020 de diciembre de 2002, la información de la demanda de acuerdo al censo, la información que entrega el Departamento Nacional de Estadística de los niños en edad escolar (de 5 a 17 años) y los formatos del Sistema de Información. 2. La proyección de cupos enviada por las direcciones de núcleo contiene la información suficiente para definir los parámetros de estudiantes por grupo y por jornada, información de infraestructura, mobiliario, número de alumnos y profesores por jornada de cada una de las Instituciones Educativas, de acuerdo a lo descrito en el formulario C600. 3. El Establecimiento Educativo que no cumple con ciertos parámetros en la proyección de cupos es notificado en el momento de verificar la información para que se realicen los ajustes del caso. 4. El proceso de sistematización y digitación del análisis de oferta frente a la demanda, permite la elaboración del informe consolidado de proyección de cupos. 5. La planeación, programación y organización de las auditorias realizadas a la información de matrícula y cobertura en los Establecimientos Educativos del departamento, cumple con los requerimientos establecidos en los procesos. 6. El apoyo y soporte técnico brindado a los Establecimientos Educativos en los procesos de recopilación y verificación de información, que ha sido solicitada por la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, permite garantizar el cumplimiento a los requerimientos de entes externos e internos que la solicitan. 	

<p>7. El apoyo al proceso de consolidación, acondicionamiento y entrega oficial de la información solicitada por los diferentes entes internos y externos cumple con los requerimientos solicitados.</p> <p>8. El apoyo logístico y administrativo brindado a los profesionales universitarios de la Subdirección de Cobertura, permite la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos relacionados con la cobertura del servicio educativo.</p> <p>9. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, bases de datos, presentaciones multimedia, Internet y archivo.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Director Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	009
GRADO	27
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Despacho Secretario de Educación y Cultura de Risaralda
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la Dirección Administrativa generando mecanismos	

para la organización de la información relacionada con las áreas financiera, tecnología, recursos humanos, bienes y servicios del sector educativo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, planear, dirigir y controlar la gestión de las dependencias internas a su cargo.
2. Establecer políticas y coordinar actividades que permitan el desarrollo de planes y programas, relacionados con la Dirección Administrativa.
3. Colaborar en la planificación, programación y coordinación de las actuaciones del personal bajo su dependencia, procurando que éstos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo
4. Dirigir los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
5. Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo.
6. Asegurar la correcta atención y asesoramiento a los clientes internos y/o externos.
7. Mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del área bajo su dirección.
8. Motivar al equipo de trabajo que conforma el área bajo su dirección.
9. Garantizar que la gestión financiera asegure la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo.

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

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 gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información recopilada del Plan Estratégico: Plan Decenal, Plan sectorial, Foros educativos departamentales y municipales y Política Educativa, permiten realizar el análisis del comportamiento del sector y el servicio educativo y generar como resultado el informe de diagnóstico de alineación. 2. Las acciones correctivas y preventivas generadas, permiten realizar la revisión y seguimiento del cuadro de mando y generar recomendaciones o cambios relevantes a cada uno de los programas y proyectos. 3. Los informes analizados durante la revisión del Sistema de Gestión de Calidad permiten analizar el comportamiento de la dirección y crear los compromisos necesarios para ajustar los procesos de acuerdo con los requisitos exigidos por el estándar en las partes interesadas, permitiendo evidenciar la mejora del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Los instrumentos con sus programas, subprogramas y proyectos de inversión diligenciados, permiten la definición del Plan de Inversiones de la Secretaría de Educación y Cultura. 5. Los programas, subprogramas identificados, permiten determinar los objetivos del sector educativo, definir metas e indicadores e identificar líneas de acción y definir actividades a desarrollar con base en el Plan de Desarrollo Departamental. 6. El Plan de acción formulado se basa en la información del Plan Indicativo aprobado por el Comité Directivo, identificando dimensión, programas y subprogramas, definiendo las actividades meta producto del Plan Indicativo y los proyectos que serán ejecutados en el año con los recursos asignados. 7. La respuesta o asignación funcionario responsable realizada, permite atender las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos o Solicitudes) elaboradas por los usuarios y su recepción a través de la Oficina de Atención al Ciudadano con destino a la Dirección Administrativa y Financiera. 	

8. Los Planes de Acción propuestos, para dar solución a los problemas detectados en la Atención al Ciudadano en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda permite generar estrategias para la satisfacción del cliente interno y externo.
9. La evaluación de desempeño realizada, permite realizar el seguimiento de los funcionarios a su cargo.
10. El mapa de riesgos elaborado en conjunto con los funcionarios del área, permite identificar los riesgos económicos, administrativos, de servicio, técnicos y especificar para cada uno de ellos las estrategias que puedan minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de los mismos, y como resultado presentar la "Matriz de Riesgos" definida en su dirección, ante el Comité Directivo del Secretario de Educación y Cultura.
11. El Plan de Mejoramiento elaborado conjuntamente con su equipo de trabajo, permite detectar soluciones a las oportunidades de mejora identificadas durante el proceso de evaluación del sistema de control interno.
12. El seguimiento de los indicadores de proceso realizado, cumple con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permite establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
13. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los procesos H01. Administración de la planta de personal y H06. Administración de la nómina, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación, organización, dirección y gestión de planes, programas y proyectos Administrativos y Financieros.
- Administración pública.
- Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones multimedia, software de presupuesto y tesorería.

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera e Ingeniería Industrial. Título de Formación avanzada o postgrado en áreas Financieras y/o administrativas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar de Servicios Generales - Dirección Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO	470
GRADO	01
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en la Institución.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<p>4. Realizar labores de aseo de muebles y equipos en las diferentes dependencias, garantizando la buena presentación de la institución.</p> <p>5. Responder por el buen uso de los elementos e insumos asignados, informando oportunamente las anomalías y requerimientos presentados.</p> <p>6. Preparar y distribuir las bebidas en las dependencias de la Administración.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones de la Institución permanecen en óptimas condiciones de aseo y limpieza. 2. Los implementos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, se conservan y utilizan de manera adecuada. 3. Las actividades de aseo y cafetería se prestan de acuerdo con las disposiciones de la Administración. 	
7. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Manipulación de alimentos 4. Servicio al cliente 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado).	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo - Dirección Administrativa y Financiera

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y operativas, en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el ejercicio de actividades de apoyo y operativas en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura. 2. Manejo sistemático de la correspondencia, consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta, desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano. 3. Colaborar en tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos. 4. Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección. 5. Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo. 6. Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de apoyo y operativas en la Dirección Administrativa cumplen con las necesidades de la Secretaría de Educación y Cultura. 2. El Manejo sistemático de la correspondencia es consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta, desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano. 3. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento realizadas, permiten mantener al día los documentos y formatos. 4. Los clientes internos y/o externos son atendidos e informados sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección de la secretaría de educación y cultura. 5. Los miembros del equipo de trabajo son apoyados en su gestión para garantizar la realización de los procesos. 6. Las acciones necesarias son realizadas para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente. - Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. - Conocimientos generales de oficina y asistencia al superior inmediato en el cumplimiento de sus actividades. - Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado – Financiera

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	23
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa – Secretario de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Coordinar la ejecución de los procesos presupuestales, que permitan un óptimo manejo financiero de los recursos destinados al sector educativo.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, dirigir y controlar la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo con lo requerido en las Unidades presupuestales y	

<p>orientaciones del nivel nacional.</p> <p>2. Coordinar la ejecución de los recursos que por diferentes fuentes de financiación se destinan al Sector de conformidad con los programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo.</p> <p>3. Orientar el proceso de contabilidad de los recursos del sector.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>

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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la afectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar u problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las disponibilidades expedidas corresponden a los rubros presupuestales y recursos asignados al sector educativo. 2. El Anteproyecto de presupuesto de los Recursos del Sistema General de Participaciones y Recursos propios, se encuentra acorde con los lineamientos de la Entidad Territorial. 3. La proyección y ejecución de los recursos, corresponde a los lineamientos definitivos por los documentos CONPES y orientaciones del Orden Nacional 4. Los recursos ejecutados corresponden a los programas y proyectos viabilizados y contemplados en el Plan de Desarrollo. 5. La información financiera de proyección, adición, ejecución y/o modificaciones presupuestales presentada, se analiza y sustenta en forma oportuna permitiendo la toma de decisiones e implantación de acciones correctivas. 6. La información contable reportada es coherente con la realidad presupuestal y financiera del Sector. 7. La asesoría y asistencia técnica se realiza según los requerimientos de los Establecimientos Educativos y Áreas de la Secretaría, brindando orientación en términos de oportunidad y exactitud en la información. 8. Las mediciones de los indicadores de proceso, se realizan según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso 9. Las acciones correctivas y preventivas realizadas al proceso J01. Presupuesto, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso. 	
7. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en normas presupuestales y contables vigentes. - Conocimientos en formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Manejo de bases de datos, procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA

Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Formación avanzada o postgrado en áreas Financieras y/o administrativas.	

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Financiera – Presupuesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Financiera
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Apoyar la programación y ejecución del presupuesto, que permita un óptimo manejo financiero de los recursos destinados al sector educativo y el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el presupuesto del sector, con el fin de distribuir los recursos de manera razonable, eficaz y oportuna. 2. Realizar los ajustes presupuestales requeridos y solicitados, para garantizar la disponibilidad de recursos 3. Analizar los presupuestos de los Establecimientos Educativos y asesorarlos para garantizar la correcta ejecución de los recursos. 	

<p>4. Archivar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.</p> <p>5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. El Anteproyecto de presupuesto de los Recursos del Sistema General de Participaciones elaborado, cumple los Lineamientos definidos por los documentos CONPES y orientaciones del orden nacional.</p> <p>2. Los recursos ejecutados corresponden a los programas y proyectos viabilizados y contemplados en el Plan de Desarrollo.</p> <p>3. La ejecución presupuestal del Sistema General de Participaciones responde a las necesidades de los programas, planes y proyectos del sector educativo y la normatividad</p>	

vigente.

4. Las modificaciones presupuestales se presentan de manera oportuna para la toma de decisiones e implantación de acciones correctivas.
5. Los informes presupuestales y financieros presentados, corresponden a la realidad del sector y son entregados de manera oportuna de acuerdo a los requerimientos.
6. La información reportada ha sido validada y analizada, correspondiendo a las necesidades de los entes externos e internos.
7. Los proyectos a su cargo se formularon y ejecutaron de acuerdo a las orientaciones definidas, promoviendo el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
8. Los presupuestos de las Instituciones Educativas se analizaron, consolidaron y se plantearon propuestas de mejoramiento en su ejecución, sirviendo para la toma de decisiones.
9. El Plan plurianual de inversiones se proyectó y/o ajustó de acuerdo a los lineamientos y directrices definidas y en coordinación con planeación educativa.
10. La asistencia técnica se realiza según los requerimientos de la Secretaría, los municipios y Establecimientos Educativos brindando orientación en términos de oportunidad y exactitud en la información.
11. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.
- Bases de datos, hoja de cálculo, gráficos, funciones, procesador de texto.
- Técnicas de archivo
- Normas vigentes sobre presupuesto.

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Financiera – Contabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Garantizar el cumplimiento y registro de las obligaciones financieras de la Secretaría de Educación, en forma confiable y oportuna, como apoyo a la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas del plan de desarrollo.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las normas contables en los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los ajustes contables requeridos y solicitados, para garantizar la disponibilidad de recursos.2. Propender por el cumplimiento de los compromisos financieros de la Secretaría de Educación para garantizar oportunidad en la ejecución presupuestal.3. Generar periódicamente los reportes de saldos de cuentas para establecer y programar la ejecución de gastos.4. Revisar los balances de las Instituciones Educativas que actualmente tienen Fondos de Servicios Educativos, los cuales presentan Balances Trimestrales y el consolidado anual.5. Consolidar información sobre los activos correspondientes a la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda y los Establecimientos Educativos, los cuales se integran a los Balances y Estados Financieros del Departamento.6. Revisar, controlar y ejecutar la causación de cuentas a cargo de la Secretaría.	

<p>7. Controlar y verificar los saldos de rendimientos financieros y recursos de balance de la Secretaría de Educación, para la toma de decisiones.</p> <p>8. Revisar y controlar el pago mensual de nómina para garantizar la disponibilidad de recursos del Sistema General de Participaciones.</p> <p>9. Generar los estados financieros de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>10. Archivar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.</p> <p>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>12. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo y el seguimiento de los indicadores de gestión definidos para la Secretaría de Educación y Cultura.</p> <p>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Las cuentas y estados financieros fueron analizadas, verificadas y corregidas de acuerdo con las normas contables y disposiciones vigentes.2. Los compromisos y reportes financieros fueron atendidos de manera oportuna.3. Los reportes de saldos de cuentas y rendimientos financieros presentados son oportunos y corresponden a la realidad financiera y contable del sector y a los requerimientos establecidos.4. Los balances de las Instituciones Educativas se consolidaron, validaron y se ofreció orientación clara y precisa para el cumplimiento de normas y tiempos establecidos por la Contaduría General de la República.5. Los activos de la Secretaría y Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento, se consolidaron oportunamente y se integraron a la contabilidad departamental.6. La causación de las cuentas se realiza con base a los requerimientos establecidos y de manera oportuna.7. El pago de la nómina es controlado y revisado garantizando la disponibilidad de recursos.8. Los rubros presupuestales se adicionaron en el aplicativo vigente, parametrizando las cuentas y subcuentas de conformidad con el presupuesto Global aprobado.9. Los informes presupuestales y financieros presentados, corresponden a la realidad del sector y son entregados de manera oportuna de acuerdo a los requerimientos.10. La información reportada ha sido validada y analizada, correspondiendo a las necesidades de los entes externos e internos y permite generar actividades de auditoría contable y presupuestal.11. Se analizan, verifican y ajustan las cuentas y estados financieros.12. La información contable reportada es coherente con la realidad presupuestal y financiera del Sector.13. Los proyectos a su cargo se formularon y ejecutaron de acuerdo a las orientaciones definidas, promoviendo el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.14. La asistencia técnica se realiza según los requerimientos de la Secretaría, los municipios y Establecimientos Educativos brindando orientación en términos de oportunidad y exactitud en la información.15. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los procesos J02. Contabilidad y J03. Tesorería, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.	

16. Las mediciones efectuadas a los indicadores de proceso asignados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.	
17. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Bases de datos, hoja de cálculo, gráficos, funciones, procesador de texto. - Técnicas de archivo. - Normas vigentes sobre contabilidad y presupuesto. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo – Financiera – Contabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Financiera
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Administrar información como insumo de los procesos contables y de tesorería para garantizar la veracidad, y retroalimentación de la misma.

Brindar apoyo a los Establecimientos Educativos en lo relacionado con presentación de informes contables.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de conciliación integral: Notas debito y crédito, identificación, saldos de cuentas, con el fin de garantizar información contable precisa y confiable.
2. Apoyar la realización de los ajustes contables requeridos y solicitados, para garantizar la disponibilidad de recursos.
3. Apoyar la validación y consolidación de los balances de las Instituciones Educativas que actualmente tienen Fondos de Servicios Educativos, para dar cumplimiento a lo establecido legalmente.
4. Manejo sistemático de la correspondencia, consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano.
5. Colaborar en tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos y archivar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
6. Mantener comunicación permanente con las dependencias de presupuesto y tesorería departamental para la coordinación de actividades y verificación de procedimientos contables.
7. Preparar informes relacionados con saldos de acreedores y nóminas no cobradas con el fin de definir acciones correctivas en cada caso y recuperar recursos ubicados en Entidades financieras y /o hacer efectivo el pago.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

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

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 gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información presentada relacionada con conciliaciones es presentada oportunamente y de manera confiable. 2. Se hicieron ajustes contables de acuerdo con lo requerido y solicitudes del superior inmediato. 3. Los balances de las Instituciones Educativas fueron registrados, consolidados y validados de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Se informó oportunamente al superior inmediato sobre las inconsistencias y/o anomalías para la toma de decisiones. 5. El trámite de la correspondencia fue ejecutado de acuerdo con lo establecido en el proceso. 6. Los informes elaborados corresponden a los requerimientos establecidos y fueron presentados oportunamente. 7. La autoridad competente es informada en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías que puedan afectar los pagos o los recursos. 8. Los usuarios internos y externos fueron atendidos de manera clara y oportuna. 9. La documentación general fue revisada y controlada garantizando la correcta ejecución de los recursos. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente. - Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones multimedia, Internet y correo electrónico. - Normatividad contable vigente - Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, 	

conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo - Financiera – Presupuesto

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA DONDE SE UBICA EL CARGO	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Financiera
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentación para la ejecución presupuestal de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo vigente.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información presupuestal en el aplicativo vigente, para garantizar confiabilidad y oportunidad en la ejecución. 2. Registrar y tramitar las solicitudes de Plan Anualizado de Caja, disponibilidades y registros presupuestales solicitadas por las diferentes áreas e instrucciones del superior inmediato. 3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información 	

<p>o documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos con el fin de garantizar satisfacción tanto al usuario interno como externo.</p> <p>4. Manejo sistemático de la correspondencia, consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección.</p> <p>6. Revisar y controlar la documentación general para registros y/o realización de ordenes de pago a efectuar</p> <p>7. Revisar en el Sistema la ejecución de la reserva vigente y el fenecimiento de los compromisos a 31 de diciembre de la vigencia con el fin de consolidar la información de la vigencia presupuestal para la posterior elaboración de informes del área.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información presupuestal registrada en el aplicativo financiero y contable, se encuentra actualizada y es confiable. 2. Las solicitudes del Plan Anualizado de Caja, disponibilidades y registros presupuestales fueron tramitados oportunamente y se informó a los usuarios sobre su estado. 3. El trámite de la correspondencia fue ejecutado de acuerdo con lo establecido en el proceso para tal fin. 4. Los informes elaborados corresponden a los requerimientos establecidos y fueron presentados oportunamente. 5. Las tareas de digitación, registro y mantenimiento realizadas, permiten mantener al día documentos y formatos y archivarlos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. 6. Los usuarios internos y externos fueron atendidos de manera clara y oportuna. 7. La documentación general para registros y/o realización de ordenes de pago fue revisada y controlada garantizando la correcta ejecución de los recursos. 8. La correspondencia y documentos son archivados de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente. - Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones multimedia, Internet y correo electrónico. - Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo - Financiera - Tesorería

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Financiera
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Garantizar pagos oportunos tanto de nómina del personal del sector educativo, como de bienes y servicios adquiridos por la Secretaría de Educación y Cultura con el fin de cumplir con las obligaciones legales correspondientes.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar boletines de tesorería, comprobantes, órdenes de pago y cheques en ejercicio de actividades de contabilidad y tesorería desarrollando acciones de verificación y control e informar sobre situaciones especiales para la toma de decisiones oportuna. 2. Administrar la información de tesorería en el aplicativo vigente, para garantizar confiabilidad y oportunidad en la ejecución. 3. Revisar las nóminas mensuales y verificar el reporte sobre descuentos, reintegros, embargos devoluciones y demás situaciones administrativas especiales, informando al superior inmediato para garantizar pagos el ajuste oportuno para posterior pago. 4. Manejo sistemático de la correspondencia, consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano. 5. Colaborar en tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos y Archivar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. 6. Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección. 	

<p>7. Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras.</p> <p>8. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<p>1. La información contable registrada en el aplicativo, se encuentra actualizada y es confiable.</p> <p>2. Los boletines de tesorería, comprobantes, órdenes de pago y cheques fueron tramitados oportunamente y se informó a los usuarios internos y externos sobre su estado.</p> <p>3. Los informes relacionados con saldos de acreedores y nóminas no cobradas fueron presentados y permitieron definir acciones correctivas y/o preventivas.</p> <p>4. Los trámites y revisión de la nómina, reportes, reintegros, y demás situaciones</p>	

<p>administrativas, se realizaron garantizando los pagos puntuales.</p> <p>5. Se informó oportunamente al superior inmediato sobre las inconsistencias y/o anomalías para la toma de decisiones.</p> <p>6. El trámite de la correspondencia fue ejecutado de acuerdo con lo establecido en el proceso.</p> <p>7. Los informes elaborados corresponden a los requerimientos establecidos y fueron presentados oportunamente.</p> <p>8. Los usuarios internos y externos fueron atendidos de manera clara y oportuna.</p> <p>9. La documentación general fue revisada y controlada garantizando la correcta ejecución de los recursos.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente. - Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones multimedia, Internet y correo electrónico. - Normas contables - Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Tecnología

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19

No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Administrar en coordinación con el ente central, la Plataforma Tecnológica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda y los Establecimientos Educativos del Departamento, apoyando la formulación y ejecución del Plan de Tecnología Informática, el análisis, definición y asesoría en requerimientos y estándares de hardware y software.</p> <p>Brindar apoyo a los procesos de Gestión del Sistema de Información y Nómina.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y establecer parámetros básicos para el funcionamiento, administración y gestión de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda en coordinación con el ente central. 2. Definir y establecer los parámetros básicos para el funcionamiento, administración y gestión de la plataforma tecnológica en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento. 3. Administrar el sistema de información de la nómina del sector educativo, correspondiente a los Municipios no certificados con el apoyo, soporte y seguridad requerida. 4. 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	
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 gubernamental.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan de tecnología diseñado, analiza la situación actual y el entorno de la secretaría en cuanto a tecnología e informática, identifica necesidades y alcance del plan, estudia la información relevante y tiene como objetivos, estrategias para su formulación, define la arquitectura de los sistemas de información de la Secretaría, con el seguimiento correspondiente. 2. La administración de la Plataforma tecnológica complementada contempla acciones estratégicas para verificar, asignar hardware, software y componentes de comunicaciones, registrar el traslados, implementar políticas de adquisición, monitoreo y seguridad informática. 3. El mantenimiento preventivo y correctivo y el soporte técnico realizado, responde a una programación y coordinación de acciones, contempla la realización de talleres para impartir instrucciones a los diferentes usuarios en la administración, manejo y cuidado de hardware, el software y las comunicaciones y apoya a los usuarios en la solución de inquietudes y problemas. 4. La recepción, clasificación y priorización de las solicitudes de mantenimiento preventivo, instalación o actualización de software o necesidades de soporte realizadas a los usuarios, vía telefónica, escrita o telefónica, así como los lineamientos y requerimientos del Ente Territorial y o del Ministerio de Educación Nacional ofrecen apoyo para el mantenimiento y soporte técnico de toda la infraestructura tecnológica de toda la Secretaría. 	

<p>5. La información relacionada con la resolución 166 enviada al Ministerio de Educación tiene en cuenta el validador de la página Web (www.mineducación.gov.co).</p> <p>6. La nómina liquidada y generada cuenta con el apoyo, soporte y seguridad requerida.</p> <p>7. La asistencia técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, se realizan mediante el proceso D0302 Apoyo al Proceso de Descentralización, de acuerdo con lo requerido.</p> <p>8. La correspondencia se archiva con base en el sistema de Gestión Documental.</p> <p>9. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los procesos L01. Formulación y Ejecución para el Plan de Tecnología Informática, L02 Apoyo en la Definición y Asistencia en la ejecución de los proyectos de Tecnología de los establecimientos Educativos, L03 Apoyo en la Administración de la Plataforma Tecnológica informática y L04 Mantenimiento y soporte técnico de la Infraestructura Tecnológica, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.</p> <p>10. Las mediciones efectuadas a los indicadores de proceso asignados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>-Administración y manipulación de bases de datos y sistemas operativos. Herramientas de diseño y desarrollo de bases de datos. Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.</p>	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar administrativo – Tecnología

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407

GRADO	12
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Tecnología
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Apoyar la administración de la Plataforma Tecnológica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda y los Establecimientos Educativos del Departamento, realizando el mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica, en lo relacionado con mantenimiento preventivo y correctivo, actualización e instalación de software y soporte a usuarios.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y operar los procesos de Back Up de la Secretaría de Educación. 2. Brindar soporte a los usuarios en el manejo del software y el hardware. 3. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de las labores del área. 4. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos, programas y aplicaciones a su cargo y efectuar los controles periódicos necesarios. 5. Diseñar los programas y aplicaciones que sean necesarios para el desarrollo de actividades propias de la Secretaría de Educación. 6. Ordenar, clasificar y sistematizar la información resultante de los estudios que se desarrollen en el área de trabajo. 7. Capacitar a los usuarios en el manejo adecuado de la informática. 8. Mantenerse actualizado en el manejo y aplicación de sistemas para apoyar a la Secretaría de Educación y hacer los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo para el normal funcionamiento de los equipos. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requerimientos de asesoría en Hardware y Software prestados, se realizan en los Establecimientos Educativos y permiten generar el consolidado semanal, clasificar y analizar los requerimientos en asesoría en Hardware y Software para los Establecimientos Educativos. 2. Se mantiene permanentemente actualizado el inventario de hardware, software y componentes de comunicaciones para los Establecimientos Educativos y se registra el traslado de los mismos. 3. Los mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software en los Establecimientos Educativos, garantizan el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica y permite programar y realizar talleres para impartir instrucciones a los diferentes usuarios en el manejo y cuidado del hardware, el software y las comunicaciones. 4. Los informes generados periódicamente, permiten administrar la plataforma tecnológica (componentes, equipos, periféricos, programas, racks de comunicaciones, etc.) que hayan sido adquiridos, actualizados y/o asignados. 5. El funcionamiento de las estaciones de red, a través de software especializado, proporciona estadísticas del funcionamiento de los equipos y su manejo. 6. Las revisiones periódicas del hardware el software, las estaciones de trabajo y la red realizadas garantizan la estabilidad de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda. 7. Los reportes realizados como resultado de las inspecciones, describen los problemas o fallas detectadas o cualquier tipo de información que sea importante tener presente y las prioridades para solucionar. 8. Las instalaciones eléctricas, estaciones de trabajo y la red de comunicaciones verificadas, garantizan el bienestar y seguridad a los usuarios y el buen funcionamiento de los equipos. 	

<p>9. El mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de cómputo y comunicaciones garantiza un eficiente servicio al cliente de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.</p> <p>10. Los reportes de requisiciones de elementos diligenciados, para los casos donde se requiera compra o sustitución de partes o equipos, permiten actualizar las hojas de vida de los equipos.</p> <p>11. La asistencia técnica brindada sobre el uso de medios y nuevas tecnologías, cumple con los requerimientos del subproceso gestionar el uso de medios educativos y se cumplen cuando su superior inmediato lo requiera.</p> <p>12. La medición de los indicadores de proceso realizada, cumple con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permite establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (PC, Monitores, Impresoras, etc.) - Instalación, configuración y operación de sistemas operativos Windows y Microsoft Office. - Instalación, configuración y administración de redes. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Tecnología

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario - Tecnología
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y operativas, para la administración de la Plataforma Tecnológica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda y los Establecimientos Educativos del Departamento, en lo relacionado con mantenimiento preventivo y correctivo, actualización e instalación de software y soporte a usuarios.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El ejercicio de actividades de apoyo y operativas en el área de la Tecnología, complementarias a tareas propias de niveles superiores. 2. Manejo sistemático de la correspondencia, consistente en su recepción, registro, clasificación, archivo, distribución, despacho y respuesta desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano. 3. Colaborar en tareas de digitación, registro y mantenimiento al día de documentos y formatos. 4. Apoyar las actividades de diagramación y montaje de publicaciones y documentos solicitados por las áreas de la Secretaría de Educación y Cultura. 5. Atender e informar a los clientes internos y/o externos sobre procesos gestionados por el servicio, área o dirección. 6. Colaborar y cooperar con los miembros del equipo de trabajo 7. Ejecutar rápidamente las acciones necesarias para resolver pequeñas dificultades o problemas cotidianos, proponiendo mejoras. 8. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa para el Área Financiera. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información ingresada del requerimiento de asesoría de los Establecimientos Educativos, contribuye a garantizar la prestación de asesoría en Hardware y Software. 2. Los requerimientos en asesoría en Hardware y Software para los Establecimientos Educativos realizados, son consolidados semanalmente. 3. El inventario de hardware, software y componentes de comunicaciones actualizado, permite controlar en los Establecimientos Educativos el registro y traslado de los mismos. 4. Los talleres realizados para impartir instrucciones a los diferentes usuarios en el manejo y cuidado del hardware, el software y las comunicaciones, contribuye a una mejor sostenibilidad de la plataforma tecnológica. 5. Los informes realizados de la administración del hardware, el software y las comunicaciones (componentes, equipos, periféricos, programas, racks de comunicaciones, etc.) permiten definir el estado actual de los componentes de la plataforma que hayan sido adquiridos, actualizados y/o asignados. 6. El reporte de resultado de la inspección presentado, describe los problemas o fallas detectadas o cualquier tipo de información que sea importante tener presente y las prioridades para solucionar. 7. Las solicitudes de mantenimiento preventivo realizadas, permite establecer el tipo de instalación o actualización de software o necesidades de soporte, realizadas por los usuarios, vía telefónica, escrita o por correo electrónico, así como los lineamientos y 	

requerimientos del Ente territorial y/o el Ministerio de Educación Nacional.	
8. Las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo realizada a los equipos de cómputo y comunicaciones sirven como garantía para el mantenimiento de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.	
9. El soporte brindado a los diferentes usuarios de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda en cuanto al funcionamiento y utilización del hardware, software y las comunicaciones.	
10. El reporte desarrollado resultado de la instalación o actualización del software o el soporte brindado a los diferentes usuarios permite visualizar el estado actual de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Informática Básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet,	
- Atención y Servicio al Cliente.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad, Curso de informática básica mínimo de 120 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del Profesional Universitario – Bienes y Servicios

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo

FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Garantizar la ejecución y manejo en la adquisición de bienes y servicios, estableciendo necesidades y planes de entrega.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de compras con base en necesidades y requisiciones de compras, generadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura y los Establecimientos Educativos para la Secretaría de Educación y Cultura para la posterior aprobación por parte del Secretario y / o ordenador del Gasto. 2. Proyectar, dirigir y controlar el desarrollo de la etapa precontractual para la adquisición oportuna de bienes y servicios por parte de la Secretaría de Educación y Cultura. 3. Administrar la información correspondiente a inventarios de establecimientos educativos con el fin mantener actualizada la información del sector y la centralización de la misma a nivel territorial. 4. Ofrecer asistencia técnica a los municipios e instituciones del sector de acuerdo con los requerimientos. 5. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los procesos I01. Adquisición de bienes y servicios e I03. Gestión de recursos físicos, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso. 6. Archivar los documentos propios de la dependencia de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. 7. Sistematizar la información relacionada con bienes muebles e inmuebles para la toma de decisiones. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la afectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de compras fue elaborado y presentado ante el Despacho de la Secretaria y / o ordenador del gasto para la correspondiente aprobación en los términos establecidos. 2. La etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios se desarrolla de acuerdo con los parámetros establecidos legalmente y en coordinación con los profesionales ejecutores de programas y proyectos. 3. La información relacionada con inventarios se sistematiza y centraliza, garantizando la toma de decisiones. 4. La información correspondiente a existencias, entregas y solicitudes de baja para la correcta ejecución de los recursos se encuentra actualizada. 5. El reporte presentado de bienes y servicios por parte de la Secretaría de Educación y 	

Cultura, corresponde a las ordenes y documentos entregados	
6. El Plan de entregas elaborado, corresponde a requerimientos establecidos y a las necesidades reportadas y verificadas.	
7. Los documentos manejados en la dependencia corresponden al Sistema de Gestión Documental. Sistematizar la información correspondiente a existencias, entregas para la correcta ejecución de los recursos.	
8. La recepción de bienes y servicios reportada por parte de la Secretaría de Educación y Cultura cumple con los requerimientos solicitados en las órdenes y documentos entregados.	
9. El plan de entregas cumple con requerimientos establecidos de acuerdo con las necesidades reportadas y verificadas.	
10. La información sistematizada contempla los bienes muebles e inmuebles para la toma de decisiones.	
11. La asistencia técnica se realiza según los requerimientos de los Establecimientos Educativos y Áreas de la Secretaría, brindando orientación en términos de oportunidad y exactitud en la información.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.	
- Bases de datos, hoja de cálculo, gráficos, funciones, procesador de texto.	
- Normas vigentes sobre presupuesto.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Bienes y Servicios

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Central

DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	03
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, correspondientes al proceso de gestión de bienes y servicios de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y consolidar las necesidades y requisiciones de compras, generadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura y los Establecimientos Educativos. 2. Verificar las requisiciones vs. el sistema de inventarios, consultando el stock disponible o la necesidad de incluir la requisición en el Plan de Compras, de acuerdo con las políticas y lineamientos para la elaboración del Plan. 3. Recepcionar y verificar los bienes y servicios que ingresan a la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda y realizar las entregas y/o traslado de elementos de acuerdo con las normas establecidas. 4. Recepcionar la documentación relacionada con la contratación de bienes y servicios con destino a la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos para el trámite jurídico correspondiente. 5. Atender y direccionar dentro del área de Bienes y Servicios, los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano para desarrollar y mantener relaciones efectivas y satisfactorias con el ciudadano, así como con los clientes internos y externos de la Secretaría. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades y requisiciones de compras recepcionadas y consolidadas, cumplen con los lineamientos y políticas en materia de compras y manejo de requisiciones y permiten sustentar la elaboración del plan de compras de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Los elementos (bienes y servicios) que ingresan a la Secretaría de Educación y Cultura, son registrados según las características, especificaciones y cantidades descritas en el contrato u orden de compra. 3. Las actividades de consolidación, consulta de precios a través del sistema de información de contratación estatal - SICE, la verificación de requisiciones realizadas y las actividades desarrolladas de la etapa precontractual garantizan el correcto trámite para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Secretaría de Educación y Cultura. 4. Las actas de entrega y /o traslado de elementos realizadas, cumplen con las normas y lineamientos en materia de gestión de inventarios. 5. La atención de los requerimientos de los clientes internos y externos responde a las 	

estrategias y lineamientos formulados por la Secretaría de Educación y Cultura, garantizando la satisfacción y expectativas del cliente.	
6. La correspondencia se archiva con base en el Sistema de Gestión Documental.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) • Manejo de archivo. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9 grado).	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Bienes y Servicios

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, correspondientes al proceso de gestión de bienes y servicios de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento.	

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y consolidar las necesidades y requisiciones de compras, generadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura y los Establecimientos Educativos. 2. Verificar las requisiciones vs. el sistema de inventarios, consultando el stock disponible o la necesidad de incluir la requisición en el Plan de Compras, de acuerdo con las políticas y lineamientos para la elaboración del Plan. 3. Recepcionar y verificar los bienes y servicios que ingresan a la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda y realizar las entregas y/o traslado de elementos de acuerdo con las normas establecidas. 4. Recepcionar la documentación relacionada con la contratación de bienes y servicios con destino a la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos para el trámite jurídico correspondiente. 5. Atender y direccionar dentro del área de Bienes y Servicios, los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano para desarrollar y mantener relaciones efectivas y satisfactorias con el ciudadano, así como con los clientes internos y externos de la Secretaría. 6. 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	
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 gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades y requisiciones de compras recepcionadas y consolidadas, están de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de compras y manejo de requisiciones, además de sustentar la elaboración de un plan de compras de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Los elementos (bienes y servicios) que ingresan a la Secretaría de Educación y Cultura, son registrados según las características, especificaciones y cantidades descritas en el contrato u orden de compra. 3. Las actividades de consolidación, consulta de precios, la verificación de requisiciones realizadas Las actividades desarrolladas de la etapa precontractual garantizan el correcto trámite para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Secretaría de Educación y Cultura. 4. Las actas de entrega y /o traslado de elementos realizadas, cumplen con las normas y lineamientos en materia de gestión de inventarios. 5. La atención de los requerimientos de los clientes internos y externos responde a las estrategias y lineamientos formulados por la Secretaría de Educación y Cultura y satisface las expectativas del cliente. 6. Los documentos con base en el Sistema de Gestión Documental. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) • Manejo de Archivo. • Metodología para la captura, procesamiento de información y generación de reportes. • Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. • Atención al usuario. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA

Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
---	--

Funciones y perfil del cargo Profesional Especializado – Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPELO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	22
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa - Recursos Humanos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Garantizar la provisión de planta de docentes y administrativos aprobada para la prestación del servicio educativo.</p> <p>Promover el desarrollo integral del talento humano administrativo, pagado con recursos del Sistema General de Participaciones, de los Municipios no certificados.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y Mantener actualizadas y consolidadas las necesidades de capacitación, inducción y reintroducción, estímulos y evaluación de desempeño para el talento humano pagado con recursos del sistema general de participaciones, de los que se desempeñan en los establecimientos educativos de los municipios no certificados, según los planes de mejoramiento. 2. Desarrollar y Mantener actualizadas y consolidadas las necesidades de capacitación, inducción y reintroducción, estímulos y evaluación de desempeño para el talento humano en coordinación con el Comité de Recursos Humanos conformado por los funcionarios que se desempeñan en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, identificando necesidades que permitan consolidar el plan de capacitación. 	

3. Ejecutar y evaluar el plan de bienestar social de la Secretaría de Educación y Cultura, acorde con las metas establecidas para el mismo en la Institución.
4. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los docentes y administrativos de los municipios no certificados.
5. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recursos humanos, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los docentes, directivos docentes y administrativos de los municipios no certificados.
6. Analizar la información sobre novedades del personal.
7. Coordinar y responder por la generación oportuna de la nómina.
8. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la dependencia.
9. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo
10. 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

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 gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño, para los funcionarios administrativos de la Secretaría de Educación y Cultura y los que laboran en los municipios no certificados presentados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal. 2. Las necesidades de capacitación, inducción y reinducción, estímulos y evaluación de desempeño para el talento humano en coordinación con el Comité de Recursos Humanos conformado por los funcionarios que se desempeñan en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda desarrollada, identifican necesidades que permitan consolidar el plan de capacitación. 3. El plan de bienestar social de la Secretaría de Educación y Cultura, se evalúa y ejecuta, acorde con las metas establecidas para el mismo en la Institución. 4. El desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, está orientado a optimizar el servicio para los docentes y administrativos de los municipios no certificados. 5. Los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recursos humanos, son preparados, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los docentes, directivos docentes y administrativos de los municipios no certificados. 6. Los estudios levantados se realizan para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la dependencia. 7. La información sobre novedades del personal docente y administrativo analizada y clasificada, permite coordinar con el área financiera lo relacionado con las novedades de pago y las liquidaciones de personal docente y administrativo. 8. Los reportes de novedades generados, permiten garantizar las formas y necesidades de vinculación laboral del personal docente y administrativo. 9. El apoyo en la revisión, grabación y generación de la nomina, garantiza el éxito del proceso. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	

11. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. - Gestión y administración del talento humano. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en Administración de Empresas, Licenciatura en educación, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Psicología.</p> <p>Título de Formación avanzada o postgrado en Talento Humano, Educación o Administración.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Recursos Humanos – Fondo de Prestaciones Sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa - Recursos Humanos - Fondo de Prestaciones Sociales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado - Recursos Humanos
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	

Aplicar los conocimientos propios de su profesión en lo relacionado con la Gestión del Talento Humano con cargo al Sistema General de Participaciones que laboran en la Secretaría de Educación y Cultura y de los municipios no certificados.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar y representar a la Secretaria de Educación en procesos judiciales por el reconocimiento de prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, fondo FOCE.
2. Atender todo lo relacionado con la proyección de actos administrativos de los docentes, directivos docentes y administrativos al servicio del sector educativo, en especial lo referente al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, lo que hace referencia a las solicitudes de reclamaciones por salud, intereses sobre las cesantías y coordinación de expedición de certificaciones para el personal administrativo y docente.
3. Conceptuar sobre todo lo relacionado con normas, resoluciones y actos jurídicos.
4. Conceptuar en procesos disciplinarios, representación legal de la secretaria de educación ante los diferentes estrados judiciales en acciones de tutela, de repetición, laborales, administrativos, civiles, derechos de petición y en general todo litigio como demandante y demandado se presenten por el reconocimiento de las prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones del Magisterio.
5. Preparar informes y prestar la asesoría que se le solicite en relación con asuntos propios de su profesión, para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la Representación.
6. Revisar y remitir a la entidad Fiduciaria, las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales.
7. Atender todas las solicitudes, consultas y reclamos que se presenten en el reconocimiento de prestaciones sociales.
8. Hacer las gestiones pertinentes ante la Fiduciaria para el reconocimiento de prestaciones sociales.
9. Recibir las solicitudes de reclamaciones por salud y trasladarlas al Comité Regional para ser estudiada y si es del caso, trasladarla a auditoria médica.
10. Brindar apoyo en el proceso de Asistencia Técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados, cuando su superior inmediato así lo requiera.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo.
13. 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	
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 gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria de Educación es asesorada en procesos judiciales por el reconocimiento de prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, fondo FOCE. 2. La proyección de actos administrativos realizada garantiza que a los docentes, directivos docentes y administrativos al servicio del sector educativo, en especial lo referente al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio sea atendida en referencia a las solicitudes de reclamaciones por salud, intereses sobre las cesantías y coordinación de expedición de certificaciones para el personal administrativo y docente. 	

3. Las normas, resoluciones y actos jurídicos, son atendidas de acuerdo a los requerimientos.
4. Los procesos disciplinarios, representación legal de la secretaria de educación ante los diferentes estrados judiciales en acciones de tutela, de repetición, laborales, administrativos, civiles, derechos de petición y en general todo litigio como demandante y demandado atendidos, se presentan para garantizar el reconocimiento de las prestaciones sociales del Fondo de Prestaciones del Magisterio.
5. Los informes y la asesoría prestada, permite el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la Representación.
6. Se revisaron y remitieron a La entidad Fiduciaria las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales.
7. Se atendieron todas las solicitudes, consultas y reclamos presentados en el reconocimiento de prestaciones sociales.
8. Las gestiones pertinentes ante la Fiduciaria fueron realizadas para el reconocimiento de prestaciones sociales.
9. Las solicitudes de reclamaciones por salud fueron recibidas y trasladadas al Comité Regional para su estudio y si es del caso, su traslado a la auditoria médica.
10. El apoyo en el proceso de Asistencia Técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados es realizado, cuando su superior inmediato así lo requiera.
11. La medición de los indicadores de proceso efectuada, cumple con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permite establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos asignados a su cargo.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Las acciones correctivas y preventivas realizadas a los procesos H05. Manejo del fondo prestacional, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos.
- Procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet.

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Derecho.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario – Recursos Humanos – Fondo de Prestaciones

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Recursos Humanos
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Coordinar y responder por todo lo relacionado con el trámite correspondiente a las prestaciones sociales y económicas del magisterio y personal administrativo pagado con recursos del Sistema General de Participaciones.</p> <p>Participar en los procesos de capacitación y bienestar del personal administrativo en coordinación con el profesional Especializado de Recursos Humanos.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información sobre novedades del personal que afecten las prestaciones sociales del personal docente y administrativo. 2. Coordinar y responder por el trámite oportuno sobre solicitudes y reclamaciones de Prestaciones sociales y económicas de los docentes y administrativos. 3. Mantener información confiable y oportuna sobre pagos realizados y peticiones presentadas. 4. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación y bienestar de los funcionarios de la secretaria, basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de 	

<p>necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje Continúo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Los reportes de novedades de personal permiten el trámite oportuno y confiable de las prestaciones sociales y económicas a docentes y administrativos pagados con el sistema</p>	

<p>General de Participaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La información presentada sobre el trámite de prestaciones sociales y económicas es confiable y oportuna. 3. La correcta ejecución de las actividades necesarias para adelantar las evaluaciones de desempeño en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda, garantizan el mejoramiento del personal a su cargo. 4. El proceso de Asistencia Técnica y apoyo al proceso de descentralización de los municipios no certificados se realiza cuando su superior inmediato así lo requiera. 5. Las acciones correctivas y preventivas realizadas al proceso H06. Administración de la nómina, permiten establecer oportunidades de mejora y planes de acción que garantizan el mejoramiento continuo del proceso. 6. Las mediciones efectuadas a los indicadores de proceso asignados, cumplen con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y permiten establecer y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso 7. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos. - Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. - Normatividad vigente del sector educativo. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo

CÓDIGO	407
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa - Recursos Humanos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Recursos Humanos
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores auxiliares de oficina, relacionadas con recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correcta administración de la planta de personal de los funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, clasificación, registro y trámite de novedades, que garanticen la eficiente generación y administración de la nómina de funcionarios pagados por el Sistema General de Participaciones de los municipios no certificados del Departamento 2. Brindar apoyo para el desarrollo de los procesos de Gestión del talento Humano. 3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para el Área Financiera. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información enviada por los establecimientos educativos correspondiente a novedades de personal, permite proveer la planta de personal proyectada para cada Establecimiento educativo 2. El listado de vacantes al proceso de selección de personal es comunicado a las partes interesadas. 3. Las novedades de personal se clasifican de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las mismas. 4. La revisión al registro de las novedades ingresadas en el sistema, permiten corregirlas cuando se presenten inconsistencias 5. Las planillas de autoliquidación se realizan de acuerdo a las necesidades 6. El apoyo a la inscripción de aspirantes a concursos docentes y concursos administrativos se realiza de acuerdo a la normatividad vigente 7. Los certificados de inducción y reinducción generados, garantizan mantener actualizado las de hojas de vida del personal docente y administrativo. 8. Las novedades en el proceso de evaluación de desempeño se consolidan permitiendo detectar faltantes que son reportadas a los responsables de genera el proceso. 9. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet.	

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	07
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa - Recursos Humanos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Recursos Humanos
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores auxiliares de oficina, relacionadas con recepción, clasificación, registro, trámites y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correcta administración de la planta de personal de los funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, clasificación, registro y trámite de novedades, que garanticen la eficiente generación y administración de la nómina de funcionarios pagados por el Sistema General de Participaciones de los municipios no certificados del Departamento 2. Brindar apoyo para el desarrollo de los procesos de Gestión del talento Humano. 3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para 	

<p>el Área Financiera. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión.</p> <p>4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<p>1. La información enviada por los establecimientos educativos correspondiente a novedades de personal, permite proveer la planta de personal proyectada para cada Establecimiento educativo</p> <p>2. El listado de vacantes al proceso de selección de personal es comunicado a las partes interesadas.</p> <p>3. Las novedades de personal se clasifican de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las mismas.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 4. La revisión al registro de las novedades ingresadas en el sistema, permiten corregirlas cuando se presenten inconsistencias 5. Las planillas de autoliquidación se realizan de acuerdo a las necesidades 6. Los certificados de inducción y reinducción generados, garantizan mantener actualizado las de hojas de vida del personal docente y administrativo. 7. Las novedades en el proceso de evaluación de desempeño se consolidan permitiendo detectar faltantes que son reportadas a los responsables de genera el proceso. 8. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recursos Humanos – Hojas de vida

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa - Recursos Humanos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Recursos Humanos
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, correspondiente a los procesos de administración de hojas de vida.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Actualizar y organizar las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes adscritos a la Secretaría de Educación y Cultura y Establecimientos educativos, de acuerdo con los lineamientos y políticas que en materia de hojas de vida disponga la Secretaría, el Ministerio de Educación y el Ente Territorial.</p> <p>2. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para el Área Financiera. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión.</p> <p>3. Mantener permanentemente actualizado el sistema de hojas de vida del personal docente y administrativo de la secretaría de educación y cultura de risaralda.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los actos administrativos generados por el proceso de inscripción o ascenso en el Escalafón docente y carrera administrativa, están archivados de acuerdo a las tablas de retención y los lineamientos de gestión documental y al sistema de hojas de vida. 2. Las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes, organizadas y archivadas, están de acuerdo con las políticas y norma que en materia de archivo y gestión documental posee la Secretaría de Educación y Cultura. 3. Las hojas de vida están debidamente registradas y actualizadas en el sistema de información de hojas de vida, que apoya la Gestión del Talento Humano. 4. La atención de los requerimientos de los clientes internos y externos responde a las estrategias y lineamientos formulados por la Secretaría de Educación y Cultura y satisface las expectativas del cliente. 5. Los documentos se archivan de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Informática Básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet. - Manejo de archivo. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recursos Humanos – Fondo de Prestaciones Sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Recursos Humanos
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar labores auxiliares de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, relacionados con el fondo de prestaciones del magisterio.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos relacionados con el Fondo de Prestaciones Sociales.</p> <p>2. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para el Área Financiera.</p> <p>3. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión.</p> <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación recibida de las solicitudes que presentan los docentes para la solicitud de trámite de prestaciones sociales se realiza en forma oportuna y eficiente. 2. Las liquidaciones realizadas por la Fiduciaria y relacionadas con el reconocimiento de auxilios, cumplen con lo requerido por los usuarios de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones del Magisterio. 3. El sistema de información se mantiene permanentemente actualizado de acuerdo a los requerimientos del proceso 4. Los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos, se atienden de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y los requerimientos de los usuarios, desde y hacia la oficina de atención al ciudadano. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA

Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
---	---

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo –Prestaciones Sociales

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado – Recursos Humanos
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar labores auxiliares de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, relacionados con el fondo de prestaciones del magisterio y escalafón docente.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos relacionados con el Fondo de Prestaciones Sociales. 2. Recepcionar, sustanciar y dar trámite a lo relacionado con ascensos en el Escalafón Docente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida para cada caso. 3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para el Área Financiera. 4. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la</p>	

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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 5. La documentación recibida de las solicitudes que presentan los docentes para la solicitud de trámite de prestaciones sociales se realiza en forma oportuna y eficiente. 6. La recepción, sustanciación y trámite de lo ascensos en el Escalafón Docente corresponde a los procedimientos y normatividad Establecida. 7. Las liquidaciones realizadas por la Fiduciaria y relacionadas con el reconocimiento de auxilios, cumplen con lo requerido por los usuarios de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones del Magisterio. 8. El sistema de información se mantiene permanentemente actualizado de acuerdo a los requerimientos del proceso 9. Los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos, se atienden de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y los requerimientos de los 	

usuarios, desde y hacia la oficina de atención al ciudadano.	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo – Recursos Humanos – Nómina

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado - Recursos Humanos
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar labores de oficina, relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de novedades, relacionadas con la afectación de la nómina.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el pago de nómina, parafiscales y las novedades reportadas en relación con los pagos de vacaciones, viáticos, comisiones, descuentos, reintegros y demás asuntos similares, del personal docente y administrativo del departamento de acuerdo con las normas vigentes. 2. Revisar las nóminas mensuales y verificar el reporte sobre descuentos, reintegros, 	

embargos, devoluciones y demás situaciones administrativas creadas.

3. Atender los requerimientos de la oficina de atención al ciudadano y suministrar información de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para el Área Financiera. Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y proceder a su revisión.

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

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 gubernamental.
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. Las novedades que afectan la nómina de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda de docentes, directivos docentes y administrativos pagados a través del Sistema General de Participaciones, se realiza de acuerdo a la normatividad vigente.

<ol style="list-style-type: none"> 2. El trámite realizado a las novedades de personal se atienden de manera oportuna y eficiente. 3. El apoyo a la gestión de las libranzas aprobadas a empleados, docentes y administrativos se realizan según los requerimientos de los usuarios. 4. Las novedades presentadas permiten corregir, ajustar y reliquidar pre Nómina y nómina de la secretaría de educación y cultura. 5. Los certificados elaborados, cumplen con los requerimientos de personal y se entregan a través de la oficina de atención al ciudadano. 6. Los listados generados en el área son remitidos a los fondos de pensiones y cesantías, EPS, ARP para su trámite. 7. La correspondencia se archiva de acuerdo al sistema de Gestión Documental establecido. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Informática Básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet). Metodología para la captura, procesamiento de información y generación de reportes. Normas sobre registro y control de tesorería.	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma o título de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Director de Cultura

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	009
GRADO	27
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Cultura - Secretario de Educación.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Preparar, formular coordinar y ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas que en materia cultural se establezcan en la política departamental y nacional de desarrollo cultural.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados. 2. Programar las actividades, establecer los procesos de trabajo, coordinar, medir y supervisar las actuaciones del personal a su cargo. 3. Asegurar la correcta atención y asesoramiento a los clientes internos y/o externos. 4. Mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del área bajo su dirección. 5. Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo y controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecuten las acciones previstas. 6. Responder con rapidez, de forma clara y simple, ante los problemas y situaciones, visualizando los cambios como oportunidades de mejora en los procesos. 7. Presentar los informes requeridos por los entes internos y externos de acuerdo con los requerimientos. 8. Definir y establecer alianzas estratégicas para el sector cultural, para la consecución y optimización de recursos. 9. Mantener informado al personal dependiente de las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su área. <p>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
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.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos o Solicitudes) presentadas por los usuarios son asignadas al funcionario respectivo para su trámite y se Recepcionar a través de la Oficina de Atención al Ciudadano con destino a la Dirección del Servicio Educativo. 2. Revisar y firmar los documentos que requieran la aprobación de la Dirección, como resultado de los trámites y respuestas a las PQRS de los usuarios, Recepcionadas a través de la oficina de Atención al Ciudadano. 3. Los Planes de Acción detectados en la Atención al Ciudadano en la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda son revisados en Comité Directivo para dar solución a los problemas y genera estrategias para la satisfacción del cliente interno y externo. 4. Los funcionarios a su cargo son evaluados con el fin de verificar el desempeño. 5. El mapa de riesgos elaborado en conjunto con los funcionarios del área, identificando los riesgos económicos, administrativos, de servicio, técnicos y especificar para cada uno de ellos las estrategias que puedan minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de los mismos y garantizar la "Matriz de Riesgos" definida en su dirección y que es presentada ante el Comité Directivo de la Secretaría de Educación y Cultura. 6. El Plan de Mejoramiento elaborado en conjunto con su equipo de trabajo, permite detectar oportunidades de mejora durante el proceso de evaluación del sistema de control interno y garantizar su mejora. 7. La planeación estratégica realizada, garantiza la alineación entre el Plan Departamental de Cultura, y la planeación estratégica de la Secretaría de Educación y Cultura de Risaralda y del Ministerio de Cultura. 	

8. La asesoría en la conformación del Sistema Departamental de Cultura realizada, permite la consolidación de la información cultural del departamento.
9. Las actividades para el apoyo y asesorías realizadas, a las bibliotecas públicas municipales, casas de cultura y escuelas de arte, promoción y difusión artística y cultural, garantizan la gestión eficiente de los procesos.
10. El acompañamiento realizado a la comunidad para la promoción, difusión y protección del patrimonio, permite desarrollar el proceso de formación artística y cultural del departamento.
11. Los convenios o alianzas estratégicas se realizan cumpliendo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo departamental.
12. El seguimiento de los indicadores de proceso realizado, cumple con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establece y propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. La elaboración del diagnóstico, el Plan de Desarrollo Sectorial y del Plan de Acción de la Secretaría realizado, cumple con las políticas en materia de cultura.
14. Las metodologías e instrumentos diseñados para el seguimiento y evaluación de todas las acciones adelantadas, garantizan la gestión de la Dirección de Cultura.
15. La planificación, programación y coordinación de las actuaciones del personal bajo su dependencia realizada, procura que se dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.

7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública.
- Procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet.

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Abogado, Licenciatura en Educación e Ingeniería Industrial. Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario – CULTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	21
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Cultura
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar, formular y ejecutar estrategias de promoción cultural, para el desarrollo integral del talento humano existente en el departamento.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, presentar el diagnóstico cultural del Departamento, que sirva de insumo al diagnóstico del sector educativo y cultural. 2. Participar en la elaboración del Plan Departamental de Cultura, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 3. Diseñar y difundir estrategias de promoción cultural, para lograr la participación y conocimiento de la comunidad. 4. Diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento y control a las acciones programadas en el marco de los planes, programas y proyectos del sector cultural. 5. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos culturales asignados, para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo. 6. Administrar el sistema de información cultural del Departamento, para la toma de decisiones en temas culturales. 7. Brindar el servicio de asesoría técnica permanente en aspectos culturales y administrativos a todos los municipios del Departamento, con el fin de apoyar la administración adecuada de los recursos. 8. Adelantar estudios y evaluar propuestas que permita el desarrollo cultural en el Departamento de Risaralda. 9. Archivar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. 	

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
11. 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	
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 gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El diagnóstico cultural del Departamento fue presentado oportunamente y hace parte del diagnóstico del sector educativo presentado por la Secretaría.	
2. El seguimiento al Plan Departamental de Cultura, se desarrolla ofreciendo propuestas de mejora para su cumplimiento	
3. Se diseñaron y promovieron con la comunidad, estrategias culturales, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
4. Se dio cumplimiento a los eventos culturales y artísticos programados por la Dirección, para la promoción de la cultura Risaraldense.	
5. Los programas y proyectos asignados se ejecutaron acorde a lo establecido y apuntan al cumplimiento de los lineamientos del Plan de Desarrollo.	
6. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos culturales asignados, para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
7. El sistema de información cultural del Departamento, se encuentra actualizado y conforme a los requerimientos del sector.	

<p>8. La asesoría y asistencia técnica ofrecida, corresponde a las necesidades de los municipios, establecimientos y entes que lo requieren.</p> <p>9. Los informes elaborados corresponden a los requerimientos establecidos y fueron presentados oportunamente.</p> <p>10. Los usuarios internos y externos fueron atendidos de manera clara y oportuna.</p> <p>11. La documentación general fue revisada y controlada garantizando la correcta ejecución de los recursos.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones multimedia, Internet y correo electrónico. - Metodologías en formulación de proyectos de inversión. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración de empresas o licenciatura en áreas relacionadas con la cultura.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo de Técnico – CULTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	14
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Cultura- Secretaría de Educación y Cultura

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Cultura
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar y ejecutar actividades de promoción cultural, para el desarrollo integral del talento humano existente en el departamento.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del diagnóstico y Plan Departamental de Cultura del Departamento, para que sirva de insumo para el diagnóstico y cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo del sector educativo y cultural. 2. Difundir estrategias de promoción cultural, para lograr la participación y conocimiento de la comunidad. 3. Realizar actividades de apoyo en la organización de eventos culturales y artísticos para la promoción de la cultura Risaraldense, al igual de las actividades culturales programadas por el Nivel Nacional. 4. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos culturales asignados, para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo. 5. Apoyar la asesoría técnica sobre aspectos culturales y administrativos a todos los municipios del Departamento, con el fin de apoyar la administración adecuada de los recursos. 6. Archivar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. 7. 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	
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 gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diagnóstico cultural del Departamento fue presentado oportunamente y hace parte del diagnóstico del sector educativo presentado por la Secretaría. 2. El seguimiento al Plan Departamental de Cultura, se desarrolla de acuerdo a los resultados de los planes y proyectos asignados. 3. Se participó en la difusión de estrategias culturales, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo. 4. Se dio cumplimiento a los eventos culturales y artísticos programados por la Dirección, para la promoción de la cultura Risaraldense. 5. Los programas y proyectos asignados se ejecutaron acorde a lo establecido y apuntan al cumplimiento de los lineamientos del Plan de Desarrollo. 6. La asesoría y asistencia técnica ofrecida, corresponde a las necesidades de los municipios, establecimientos y entes que lo requieren. 7. Los informes elaborados corresponden a los requerimientos establecidos y fueron presentados oportunamente. 8. Los usuarios internos y externos fueron atendidos de manera clara y oportuna. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente. - Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones multimedia, Internet y correo electrónico. - Metodologías en formulación de proyectos de inversión. - Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica	Veinticuatro (12) meses de experiencia relacionada.
---	---

Funciones y perfil del cargo de Técnico – CULTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Cultura
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar y hacer seguimiento a las actividades de promoción cultural, para el desarrollo integral del talento humano existente en el departamento.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del diagnóstico cultural del Departamento, como insumo al diagnóstico del sector educativo y cultural y la elaboración del Plan Departamental de Cultura, garantizando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. 2. Identificar posibles alianzas estratégicas para el logro de los objetivos del sector, permitiendo la difusión de estrategias de promoción cultural, para lograr la participación y conocimiento de la comunidad. 3. Realizar actividades de apoyo en la organización de eventos culturales y artísticos para la promoción de la cultura Risaraldense y participar en las actividades programadas por el nivel nacional. 4. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los programas y proyectos culturales asignados, para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo. 5. Apoyar la asesoría técnica sobre aspectos culturales y administrativos a todos los municipios del Departamento, con el fin de apoyar la administración adecuada de los 	

recursos.	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluar propuestas que permita el desarrollo cultural en el Departamento de Risaralda. 7. Archivar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. 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	
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 gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo prestado al diagnóstico cultural del Departamento garantiza el éxito del sector educativo presentado por la Secretaría. 2. El apoyo al seguimiento al Plan Departamental de Cultura, se desarrolla siguiendo los lineamientos de los planes y proyectos asignados. 3. La contribución en la definición de las alianzas estratégicas, propenden por el cumplimiento de los objetivos trazados. 4. Se participó en la difusión de estrategias culturales, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo. 5. Se dio cumplimiento a los eventos culturales y artísticos programados por la Dirección, para la promoción de la cultura Risaraldense. 	

<p>6. El apoyo a los programas y proyectos asignados garantizan la ejecución y el cumplimiento de los lineamientos del Plan de Desarrollo.</p> <p>7. La asesoría y asistencia técnica ofrecida, corresponde a las necesidades de los municipios, establecimientos y entes que lo requieren.</p> <p>8. Los informes elaborados corresponden a los requerimientos establecidos y fueron presentados oportunamente.</p> <p>9. Los usuarios internos y externos fueron atendidos de manera clara y oportuna.</p>	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones multimedia, Internet y correo electrónico. - Metodologías en formulación de proyectos de inversión. - Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo – CULTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Cultura

FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, tendientes a promover el logro de los objetivos definidos para el desarrollo de la Cultura en el Departamento.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los inventarios a cargo de la Dirección de Cultura y controlar el préstamo de elementos. 2. Apoyar la recolección de información del sector, para la consolidación del diagnóstico. 3. Apoyar las convocatorias para el desarrollo de actividades artísticas y culturales. 4. Realizar actividades de apoyo en la organización de eventos culturales y artísticos para la promoción de la cultura Risaraldense. 5. Realizar actividades de soporte a la contratación de la Dirección, para garantizar oportunidad en la adquisición de bienes y servicios. 6. Apoyar en las actividades culturales programadas por el nivel Nacional. 7. 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	
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 gubernamental.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los inventarios de la Dirección de Cultura se encuentran actualizados y se llevan registros sobre el préstamo de elementos, controlando tiempos de devolución y responsables. 2. La información que apoya la realización del diagnóstico, se entregó oportunamente y sirvió de insumo para el superior inmediato. 3. Las convocatorias a eventos programados por la Dirección atendieron a los requerimientos del superior inmediato. 4. Se dio cumplimiento a la programación de los eventos culturales y artísticos definidos por la Dirección. 5. Se brindó soporte a la contratación de la Dirección, de manera oportuna, atendiendo los requerimientos establecidos en materia de contratación. 6. Archivar los documentos de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente. - Manejo de hoja de cálculo, procesador de textos, presentaciones multimedia, Internet y correo electrónico. - Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia.

Funciones y perfil del cargo Secretaria – CULTURA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria

CODIGO	440
GRADO	04
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Cultura
FUENTE DE FINANCIACION	Recursos Propios
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar acciones asistenciales de oficina conforme a las necesidades y requerimientos del Director.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda en información sobre los compromisos adquiridos por la Dirección informando oportunamente sobre modificaciones, irregularidades y propuestas para el mejoramiento en la atención a los usuarios. 2. Apoyar las convocatorias para el desarrollo de actividades artísticas y culturales. 3. Realizar actividades de apoyo en la organización de eventos culturales y artísticos para la promoción de la cultura Risaraldense. 4. Archivar los documentos propios de la dependencia de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. 5. 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	
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 gubernamental.

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de la correspondencia fue ejecutado de acuerdo con lo establecido en el proceso para tal fin. 2. Los usuarios internos y externos fueron atendidos de manera clara y oportuna. 3. La información fue suministrada de conformidad con los requerimientos establecidos a través de la oficina de Atención al ciudadano. 4. La correspondencia fue manejada sistemáticamente clasificando y ofreciendo respuesta desde y hacia la oficina de Atención al Ciudadano. 5. La agenda establecida y ejecutada relaciona los compromisos adquiridos por la Dirección informando oportunamente sobre modificaciones, irregularidades y propuestas para el mejoramiento en la atención a los usuarios. 6. La convocatoria y el apoyo para el desarrollo de actividades artísticas y culturales se realizaron en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos. 	
7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y servicio al cliente. - Procesador de texto y correo electrónico. - Recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos. 	
8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Decreto por medio del cual se define el manual de funciones y perfiles de los cargos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento.

REQUISITOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de Básica Secundaria (9 grado).	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ARTICULO 2º. Que en la actualidad existen dentro de la planta central los siguientes cargos pagados con recursos del Sistema General de Participaciones: los cuales, una vez se presente la vacancia respectiva, serán reconvertidos en cargos administrativos para los establecimientos educativos:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	Conductor
CODIGO	480
GRADO	04
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho – Secretaría de Educación y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación y Cultura
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar administrativo
CODIGO	407
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa – Recursos Humanos – Secretaria de Educación y Cultura.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación y Cultura

Decreto por medio del cual se define el manual de funciones y perfiles de los cargos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento.

FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
-------------------------------	------------------------------------

ARTICULO 3º.El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Pereira, a los

CARLOS ALBERTO BOTERO LOPEZ

Vo.Bo. Dirección de Asistencia Legal
Secretaría Jurídica del Departamento

Proyectó: Equipo de Modernización
Secretaría de Educación y Cultura