

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: center;">DECRETO</p> <p style="text-align: right;">4 NOV 2011</p>
--	--

DECRETO N° DEL 1000 -- 33

Por medio del cual se adopta el manual de funciones esenciales por competencias laborales para los empleos que componen la planta de cargos de los establecimientos educativos de los 12 municipios no certificados, de conformidad con el Proceso de Nivelación y Homologación llevado por la Secretaría de Educación del Departamento de Risaralda y se dictan otras disposiciones.


EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento con lo establecido en la Ley 60 de 1993, el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución N° 2480 del 12 de julio de 1995, certificó al Departamento de RISARALDA para la Administración del Servicio Educativo, y consecuentemente las Plantas de cargos de la Nación y el personal que laboraba en el Departamento, especialmente los funcionarios administrativos de Escalafón, el Fondo Educativo Regional "FER", Centros Experimentales Pilotos y los Administrativos de los establecimientos educativos de los 12 municipios no certificados, fueron incorporados a la Administración Departamental.

Que el Honorable Consejo de Estado-Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto radicado bajo el N° 1607 de la fecha 09 de Diciembre de 2004, atendiendo solicitud de la Ministra de Educación Nacional, quien conceptuó que las entidades territoriales, como consecuencia del proceso de descentralización del servicio educativo, previa la homologación de los cargos previstos en las plantas del personal nacional y departamentales en lo relacionado con la clasificación, funciones, requisitos, responsabilidades y remuneración, entre otras, de los empleados, se incorporará el iguales o equivalentes condiciones, el personal administrativo que reciban en virtud de la certificación, dejándose además en referido concepto, claramente establecida la responsabilidad de la nación en lo concerniente a los recursos financieros para atender los costos que genere tal homologación.

28

 GOBERNACIÓN DE RISARALDA SENTIMIENTO DE TODOS!	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación DECRETO 1000 -- 33 -4 NOV 2011
---	--

Que dando cumplimiento al concepto anterior citado el Departamento de Risaralda elaboró el estudio Técnico de Homologación de Cargos.


Que mediante Decreto N° 0258 de Marzo 02 de 2005 la Secretaría de Educación Departamental homologa y nivela los cargos administrativos.

Que el Gobierno Departamental expidió el Decreto N° 0986 de Agosto 31 de 2010, por medio del cual se modifica el Decreto 0258 del 02 de Marzo de 2005 "Por medio del cual se homologa y se nivelan salarialmente los cargos administrativos de la Secretaría de Educación del Departamento pagados con recursos del Sistema General de Participaciones", acogiendo lo dispuesto en el concepto de Honorable Consejo de Estado-Sala de Consulta y Servicio Civil, radicado bajo el número 1607 del 9 de Diciembre de 2004, atendiendo solicitud de la Ministra de Educación Nacional y lo establecido en la Directiva Ministerial N° 010 de fecha Junio 30 de 2005.

Que la Secretaría de Educación Departamental de Risaralda, adelantó el Estudio Técnico ordenado por el Ministerio de Educación Nacional en la Directiva Ministerial N° 10 de Junio 30 de 2005 y en consonancia con el concepto del Consejo de Estado N° 1607 de 2004, cuya metodología fue la de revisar las funciones esenciales por competencias laborales correspondientes al nivel jerárquico en el cual se encuentra ubicado cada funcionario, con los pares del Departamento; comparar el salario actual con el salario de la escala de la administración central del departamento, de acuerdo con el nivel jerárquico y los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y el de establecer el cargo y grado en el que se debe designar.

Que el Ministerio de Educación Nacional por intermedio de la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial, luego de analizar el Estudio Técnico de Homologación de cargos, encontró que el estudio se encuentra debidamente soportado y ajustado a las normas de carrera administrativa, procedimiento interpretado en el Oficio N° 2010EE54547 del 30 de Julio de 2010.

Que mediante Decreto N° 1062 del 29 de Septiembre de 2010, el Señor Gobernador del Departamento asigna la respectiva denominación, código, grado y asignación mensual al personal administrativo nombrado en propiedad para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Risaralda, financiados con recursos del Sistema General de

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 - 4 NOV 2011</p>
---	--

Participaciones, de conformidad con la homologación señalada en el Decreto N° 0986 de Agosto 31 de 2010.

Que de conformidad con el Oficio N° 2010EE54547 del 30 de Julio de 2010, suscrito por la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Territorial del Ministerio de Educación Nacional, la entidad territorial departamental debe proceder a elaborar el Manual de Funciones de la Planta Administrativa, adscrita al Sector Educativo y Financiada con los recursos del Sistema General de Participaciones, ajustado al estudio presentado y aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

En mérito de lo expuesto,


Por lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Adoptar el siguiente manual de funciones esenciales por competencias laborales para los empleos que componen la planta de cargos de los establecimientos educativos de los 12 municipios no certificados, de conformidad con el Proceso de Nivelación y Homologación llevado por la Secretaría de Educación del Departamento de Risaralda:

Funciones y perfil del cargo Profesional Universitario

1. Identificación del cargo	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	22
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del empleo	

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 - 2011</p> <p style="text-align: right;">- 4 NOV 2011</p>
---	--

Implementar planes, programas, proyectos y/o actividades técnicas en la granja del Establecimiento Educativo, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Consejo Directivo, tendientes al logro de los fines propuestos en el respectivo PEI.

3. Descripción de funciones esenciales


1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos métodos de producción.
2. Realizar asesoría y asistencia técnica, de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
3. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos encaminados al desarrollo de las políticas de mejoramiento en la educación.
4. Apoyar al Rector en los programas, planes y proyectos que se realizan.
5. Analizar y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y metas del Establecimiento Educativo.
6. Participar en la formulación, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la granja.
7. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto para el sostenimiento de la granja.
9. Acompañar al grupo docente y directivo docente en los procesos de articulación de la media técnica.
10. Presentar ante el Consejo Directivo, para su aprobación, el plan de acción a ejecutar cada año, para el adecuado desarrollo y sostenimiento de la granja del Establecimiento Educativo.
11. Evaluar y proyectar en compañía del grupo docente, programas de formación y mejoramiento del currículo.
12. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
13. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
14. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
15. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel.
16. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.

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

4. Competencias comunes

Orientación a resultado. 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.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 -- 33</p> <p style="text-align: right;">-4 NOV 2011</p>
---	--

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

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

5. Competencias Comportamentales

Aprendizaje continuó. Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

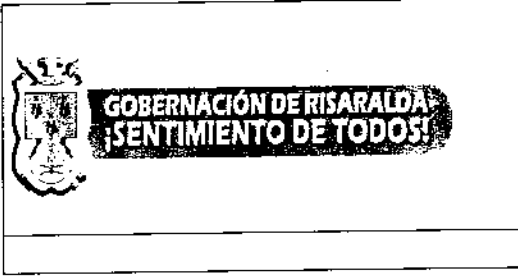
Experticia profesional. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

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 aplicar los conocimientos, principios y técnicas en una disciplina académica permite que se generen nuevos métodos de producción.
2. El apoyo realizado en el proceso de Asistencia Técnica brinda orientación en términos de oportunidad y exactitud en la información.
3. Los proyectos son focalizados según las determinaciones estratégicas y directrices del Establecimiento Educativo, basadas en el Plan Educativo Institucional.
4. El apoyo realizado en el proceso de Asistencia Técnica que se preste al Rector en los diferentes programas, planes y proyectos relacionados con la granja, garantiza el aprendizaje de los estudiantes.
5. Los proyectos de inversión formulados, permiten analizar las características y alineación de los mismos, aplicando la metodología vigente para la formulación de proyectos de inversión.
6. Las actividades de inicio para la ejecución de programas y proyectos se coordinan permitiendo la logística para su ejecución, la definición de productos entregables y la ejecución de actividades para el cumplimiento en la ejecución de programas y/o proyectos a su cargo.
7. 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, cronogramas de ejecución y la consolidación de la información para elaborar el informe final sobre su ejecución.
8. El plan de acción presentado y aprobado por el Comité Directivo, para el adecuado desarrollo y sostenimiento de la granja, es ejecutado de acuerdo a las necesidades institucionales y acorde a la normatividad vigente.
9. El apoyo prestado a la definición de estrategias de seguimiento a los planes de mejora en el Establecimiento Educativo, permite evaluar periódicamente la información.
10. El presupuesto se realiza de acuerdo a las necesidades requeridas para el manejo de la granja, que permiten desarrollar los proyectos propuestos en el Establecimiento Educativo.
11. El análisis de los contenidos programáticos de las asignaturas que se realiza con el grupo de docentes, permite la presentación de diferentes programas de formación en pro de un



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

DECRETO 1000 - -
- 4 NOV 2011

- mejoramiento continuo del currículo.
12. El seguimiento de correspondencia actualizada, corresponde al registro de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias tramitadas en el Establecimiento Educativo de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
 13. La documentación se archiva con base en el sistema de gestión documental.
 14. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
 15. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.
 16. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
 17. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por el Establecimiento Educativo.
 18. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Metodología vigente para la formulación de planes, programas y proyecto.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet).
- Sistema de Gestión Documental.
- Ley general de archivo.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Título profesional como: Agrología, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrológico, Zootecnia, Agrozootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniero Agroindustrial, Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Licenciado en Ciencias Agropecuarias o Pecuarias.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones y perfil del cargo Técnico Operativo


1. Identificación del cargo	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314

	<p style="text-align: right;">32</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 - - -</p> <p style="text-align: right;">- 4 NOV 2011</p>
--	--

Grado	15
No. de cargos	18
Dependencia	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación.
Cargo del jefe inmediato	Rector
Fuente de Financiación	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del empleo	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo en los sistemas de información, utilizados en el desarrollo de los programas en el Establecimiento Educativo.	
3. Descripción de funciones esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar base de datos y software de los programas institucionales. 2. Participar en la planeación, organización, ejecución, control, análisis y consolidación de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución. 3. Apoyar los procesos pedagógicos a través de la utilización, manejo y conservación de los equipos y demás recursos del Establecimiento Educativo. 4. Apoyar en programas de asesoría y acompañamiento para crear capacidad técnica y de gestión en la incorporación de competencias laborales, generales y específicas en proyectos Educativos Institucionales. 5. Realizar actividades de carácter técnico, aplicando los conocimientos propios de su especialidad que permitan obtener resultados concretos. 6. Elaborar el plan de acción de las actividades de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos. 7. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general. 8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 9. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 10. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel. 11. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución 	
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 - - - 4 NOV 2011</p>
--	---

4. Competencias comunes
<p>Orientación a resultados. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>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.</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>
5. Competencias comportamentales
<p>Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>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.</p> <p>Colaboración. Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación.</p>
6. Contribuciones individuales
<ol style="list-style-type: none"> 1. El manejo adecuado del software y de las bases de datos del Establecimiento Educativo permite administrar correctamente la información de los programas institucionales. 2. El hacer parte del equipo que analiza los planes, programas, proyectos y actividades institucionales le permite presentar sus propuestas para el mejoramiento continuo de los sistemas de información. 3. Los procesos pedagógicos que se aplican en el Establecimiento Educativo requieren apoyo de los sistemas informáticos (hardware, software, recurso humano, información, etc.) para el logro de las metas propuestas. 4. Los programas de asesoría y acompañamiento en los proyectos educativos institucionales le permiten aportar conocimientos a los miembros del plantel con el fin de afianzar las competencias laborales, generales y específicas en cada uno. 5. Las actividades técnicas que realiza en el Establecimiento Educativo le permiten evaluar los resultados y ajustarlos, de acuerdo al requerimiento de cada situación. 6. El plan de acción de actividades y los demás informes requeridos se elaboran aplicando la normatividad existente. 7. El seguimiento de correspondencia actualizada, corresponde al registro de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias tramitadas en el Establecimiento Educativo de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental. 8. La documentación se archiva con base en el sistema de gestión documental. 9. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.

 GOBERNACIÓN DE RISARALDA SENTIMIENTO DE TODOS!	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación DECRETO 1000 -- - 4 NOV 2011
---	--

<p>10. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.</p> <p>11. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel.</p> <p>12. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por el Establecimiento Educativo.</p> <p>13. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.</p>	
7. Conocimientos básicos o esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> - Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia, Internet). - Ley general de archivo. - Atención y servicio al cliente. - Metodología vigente para presentación de proyectos. 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnico Profesional o Tecnológica en: Sistemas, Informática, Sistematización de Datos, Software, Telecomunicaciones, Sistemas de Información.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	15
Nº DE CARGOS	33
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
Realizar actividades operativas y complementarias de las tareas propias del nivel superior	

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 - -</p> <p style="text-align: right;">- 4 NOV 2011</p>
--	---

tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo.

3. Descripción de Funciones Esenciales

1. Apoyar al Rector en la presentación de informes internos y externos de acuerdo con la competencia del cargo.
2. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
3. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
4. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
5. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel.
6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por el Establecimiento Educativo.
7. Presentar los informes que le sean asignados o solicitados por el Rector.
8. Manejar el software contable, el presupuesto, los inventarios y demás que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Liquidar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por el plantel.
10. Recepcionar y consolidar tanto las necesidades como los requerimientos de compras generadas en el Establecimiento Educativo, para la elaboración y ejecución del Plan de Compras.
11. Mantener los inventarios actualizados y rendir informes oportunamente cuando sean requeridos por los entes de control.
12. Archivar los documentos de acuerdo al sistema de Gestión documental.
13. Tramitar oportunamente los documentos relacionados con las transferencias de los recursos de gratuidad ante la Secretaría de Educación Departamental, para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.
14. Registrar y llevar el control tanto de los ingresos como de los egresos del Fondo de Servicios de los Establecimientos Educativos, para informar oportunamente al Consejo Directivo sobre el manejo de los movimientos las cuentas corrientes y sirvan de soporte en la toma apropiada de decisiones.
15. Llevar los libros contables de acuerdo con las normas vigentes y presentar informes de tesorería de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes de control.
16. Manejar la caja menor, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría Departamental.
17. Rendir cuentas al final de cada vigencia y publicar periódicamente la relación tanto de

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 -- 32</p> <p style="text-align: right;">-4 NOV 2011</p>
--	---

- contratos como de convenios celebrados por el Establecimiento Educativo.
- 18. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.
- 19. Elaborar y reportar a la Secretaría de Educación Departamental las novedades mensuales para la elaboración de la Nómina.
- 20. Recepcionar y verificar tanto los bienes como los servicios que ingresan al Establecimiento Educativo y realizar entrega y/o traslado de existencias, de acuerdo con las normas vigentes.

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

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

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

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

5. Competencias Comportamentales

- Manejo de la información:** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- Relaciones interpersonales:** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones Individuales

1. Los informes internos y externos que presente el Rector reciben el apoyo requerido, según conocimientos y competencias del cargo.
2. El seguimiento de correspondencia actualizada, corresponde al registro de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias tramitadas en el Establecimiento Educativo de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
3. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
4. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 11000 --</p>
--	--

- 4 NOV 2011

- funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
5. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.
 6. Los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno se adelantan de acuerdo con criterios de eficacia y eficiencia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos.
 7. Los informes y demás documentos elaborados están asegurando: el cumplimiento, la ejecución de las actividades programadas, la producción y consecución de las metas institucionales.
 8. El buen manejo del programa contable, del presupuesto, inventarios y demás, permite controlar y obtener los resultados proyectados del Establecimiento Educativo.
 9. La liquidación de las obligaciones adquiridas por el plantel garantiza el pago oportuno de las mismas.
 10. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidas y aprobadas en el marco del Sistema de Gestión Documental.
 11. Los informes a los diferentes entes de control se elaboran aplicando las normas y procedimientos establecidos.
 12. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental.
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet).
- Conocimientos básicos en Contabilidad y Presupuesto.
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso básico en Contabilidad y Presupuesto de 120 horas. Curso básico de archivo como mínimo de 120 horas	Cuarenta y un meses (41) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 11000 - 4 NOV 2011</p>
--	--

CÓDIGO	407
GRADO	13
Nº DE CARGOS	30
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo y complementarias del funcionamiento de la biblioteca del plantel. 2. Apoyar labores operativas tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo. 	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 3. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en la Institución Educativa, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 4. Proyectar el reglamento interno de la biblioteca para presentarlo al superior inmediato. 5. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con el personal docente, directivo docente, administrativo y estudiantes para el uso adecuado de la biblioteca. 6. Clasificar, catalogar, ordenar el material bibliográfico de acuerdo con las normas vigentes e informar oportunamente a la Dirección de la Institución, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales. 7. Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de libros, y velar por la adquisición de nuevas publicaciones para mantener actualizado el material bibliográfico de la Institución Educativa. 8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, integridad y seguridad del material bibliográfico, muebles, enseres y elementos confiados a su cargo. 9. Apoyar el manejo de los libros mayores, auxiliares, radicadores y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, aplicando la normatividad vigentes. 10. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones, diplomas y actas de grado de los bachilleres, certificaciones de los alumnos y docentes de la institución, entre otros, acorde con las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz. 11. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas. 	



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SENTIMIENTO DE TODOS!

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

DECRETO 1000 - - 2011

- 4 NOV 2011

12. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.
13. Registrar y llevar el control tanto de los ingresos como de los egresos del Fondo de Servicios de los Establecimientos Educativos, para informar oportunamente al Consejo Directivo sobre el manejo de los movimientos las cuentas corrientes y sirvan de soporte en la toma apropiada de decisiones.
14. Rendir cuentas al final de cada vigencia y publicar periódicamente la relación tanto de contratos como de convenios celebrados por la Institución Educativa.

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

4. Competencias Comunes

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

Orientar a los Docentes y Estudiantes en el momento que planteen inquietudes con relación al material bibliográfico.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

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

5. Competencias Comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.


Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones Individuales

1. El seguimiento de correspondencia actualizada, corresponde al registro de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias tramitadas en el Establecimiento Educativo de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
2. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
3. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
4. El envío, recepción y trámite de la correspondencia del Establecimiento Educativo, se le


	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 -- 12 - 4 NOV 2011</p>
--	---

<p>aplica los lineamientos y políticas en materia de gestión documental para agilidad en el proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Con un reglamento interno del manejo de la biblioteca permite una adecuada administración de la misma. 6. Las actividades programadas para el buen uso de la biblioteca con el personal docente, administrativo y alumnos es acorde a las necesidades. 7. El clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico, permite que el servicio sea ágil y oportuno. 8. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio. 9. El registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de los libros garantiza la custodia de los mismos. 10. Los libros contables, radicadores, informes y demás documentos asignados por el Rector se elaboran oportunamente acorde con la normatividad vigente. 11. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se encuentran difundidos y aprobados en el marco del Sistema de Gestión Documental. 12. A los procesos de matrícula, calificaciones, admisiones, reforzados, recuperaciones, certificados y demás se le brindan apoyo para garantizar agilidad en su gestión. 13. La agenda del Rector se organiza de manera ágil y oportunamente para dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 14. El sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución. 15. El control de los ingresos y egresos del Fondo de Servicios de los Establecimientos Educativos permite verificar las inversiones y gastos realizados en la vigencia. 16. A los libros Contables y los informes de Tesorería se les debe aplicar la normatividad vigente para ser presentados a los entes de control. 17. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol. 	
<p>7. Conocimientos Básicos o Esenciales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Archivo. - Normativa sobre presupuesto. - Sistema de Gestión documental - Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet) - Atención y servicio al cliente. - Conocimientos básicos en el manejo de la biblioteca. 	
<p>8. Requisitos de estudio y experiencia</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos relacionados con sistemas de 120 horas. Curso básico de archivo de mínimo 120 horas.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 11000 -- - 4 NOV 2011</p>
---	--

Funciones y perfil del cargo Auxiliar Administrativo

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	11
Nº DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
Realizar actividades de Apoyo y Complementarias de las tareas propias de los niveles superiores tendientes a promover el desarrollo del talento humano al servicio del Establecimiento Educativo.	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción, trámite de correspondencia y/o novedades de los alumnos y docentes de la Institución, acorde a las políticas y normas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz. 2. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 3. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 4. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos de la Institución. 5. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas. 6. Elaborar, Diligenciar y presentar los formatos pre-impresos, informes, solicitudes y demás documentos, atendiendo requerimientos del jefe inmediato. 7. Apoyar al Rector en la Programación de la utilización y distribución de equipos, materiales, implementos, muebles y enseres de la Institución a su cargo. 8. Apoyar en la prestación del servicio de la biblioteca del Establecimiento Educativo, en los procesos de inventarios y demás que le sean asignadas por su superior inmediato, aplicando las normas vigentes según el caso. 	

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 - - - - 4 NOV 2011</p>
---	---

9. Llevar el control de las solicitudes de elementos de consumo necesarias en el Establecimiento Educativo, con fundamento en el control de existencias y en las actividades a realizar.
10. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.

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

4. Competencias Comunes

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

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

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

5. Competencias Comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.


Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones Individuales

1. El envío, recepción y trámite de la correspondencia del Establecimiento Educativo, se le aplica los lineamientos y políticas en materia de gestión documental para agilidad en el proceso.
2. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
3. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Institución Educativa, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
4. Una adecuada programación de la utilización del material bibliográfico, las ayudas educativas, los equipos, los elementos, muebles y enseres contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.
5. Los documentos se archivan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que se

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 - -</p> <p style="text-align: right;">= 4 NOV 2011</p>
---	--

encuentran difundidos y aprobados en el marco del Sistema de Gestión Documental.	
6. Los formatos pre-impresos, informes, solicitudes y demás documentos, se tramitan oportunamente aplicando las normas las normas vigentes en cada caso.	
7. El apoyo en las actividades programadas por el jefe inmediato para el buen uso y distribución de equipos, materiales, muebles y enseres permite crear conciencia en la utilización racional de los mismos.	
8. Con un reglamento interno del manejo de la biblioteca permite realizar el apoyo solicitado por el jefe inmediato.	
9. El registro de utilización del servicio y el control de los préstamos de los libros garantiza la custodia de los mismos.	
10. El sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.	
11. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.	
7. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Archivo. - Sistema de Gestión documental - Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet) - Atención y servicio al cliente. 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos relacionados con sistemas de 120 horas. Curso básico de archivo de 120 horas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil del cargo Secretaria

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria
CÓDIGO	440
GRADO	11
Nº DE CARGOS	39
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SENTIMIENTO DE TODOS!

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

DECRETO

1000 - -

- 4 NOV 2011

2. Propósito del Empleo

Realizar actividades de apoyo y operativas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Establecimiento Educativo.

3. Descripción de Funciones Esenciales


1. Efectuar el envío, recepción, trámite de correspondencia y/o novedades de los alumnos y docentes del plantel, acorde a las políticas y normas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.
2. Administrar la información correspondiente a la matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, recuperaciones y certificaciones de los alumnos y docentes del Establecimiento Educativo, acorde a las políticas establecidas de manera que se garantice información oportuna y veraz.
3. Brindar apoyo en aspectos logísticos, elaboración de presupuesto, manejo contable y actividades propias del área, garantizando la eficiente administración de los recursos para el desarrollo de los procesos de Gestión del talento Humano.
4. Preparar y hacer seguimiento a la agenda de los compromisos adquiridos por el Rector para propiciar su oportuno cumplimiento.
5. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
6. Garantizar la correcta aplicación y utilización de las Tablas de Retención Documental establecidas y aprobadas.
7. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula SIMAT.
8. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
9. Realizar las tareas de digitación, registro de documentos y formatos de acuerdo a lo solicitado por el superior.
10. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos de la Institución.
11. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.

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

4. Competencias Comunes

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

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1009 - 2011 - 4 NOV 2011</p>
---	--

responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

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

5. Competencias Comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.


Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones Individuales


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

 <p>GOBERNACIÓN DE RISARALDA SENTIMIENTO DE TODOS</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p align="right">DECRETO 1000 -- 2011 -4 NOV 2011</p>
--	---

archivan con base en el Sistema de Gestión Documental.	
13. El sistema de Gestión de Calidad y Control Interno se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por el Establecimiento Educativo.	
14. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.	
7. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Archivo. - Sistema de Gestión documental - Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet) - Atención y servicio al cliente. 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cursos de secretariado como mínimo de 120 horas. Curso básico de archivo de 120 horas.	Treinta y seis (30) meses de experiencia relacionada.

Funciones y perfil de Auxiliar de Enfermería

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Enfermería
CÓDIGO	412
GRADO	07
Nº DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
Realizar actividades de operativas y apoyo, en lo relacionado con el tratamiento preventivo y correctivo en cuanto a salud oral y/o médico.	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el médico en la planeación, programación y diligenciamiento de las fichas médica a los estudiantes actividades preventivas y curativas de medicina y salud mental. 2. Colaborar con la ejecución de los Programas de Salud y coordinar las acciones con los responsables de los servicios de salud y de bienestar. 	

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 - -</p> <p style="text-align: right;">- 4 NOV 2011</p>
---	---

3. Prestar los servicios de primeros auxilios y colaborar con el desarrollo de los tratamientos indicados a la Comunidad Educativa por el médico del plantel.
 4. Elaborar periódicamente el inventario de necesidades de equipos, elementos y materiales para controlar la correcta utilización de los mismos.
 5. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 7. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en la Institución Educativa, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
 8. Participar en la evaluación de las actividades y jornadas de salud programadas y ejecutadas.
 9. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.
 10. Administrar la correspondencia, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos para la gestión documental.
 11. Orientar a la comunidad educativa en los aspectos relacionados con el adecuado uso de los medicamentos.
 12. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del Establecimiento Educativo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. Competencias Comunes

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

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

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

5. Competencias Comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 -- -4 NOV 2011</p>
--	---

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 fichas médicas son recibidas, identificadas, separadas y distribuidas al odontólogo y/o al médico de manera oportuna.
2. El apoyo en la ejecución de los Programas de Salud y bienestar le obligan a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para el plantel Educativo con el fin de adoptar los correctivos del caso, cuando se presenten dificultades para su realización.
3. Asesorar y orientar a la comunidad educativa en primeros auxilios y en los tratamientos señalados por el médico, le permite una adecuada utilización de los medicamentos.
4. El control en el inventario de equipos, elementos y materiales le permite garantiza la permanencia de existencias, según su uso.
5. La recepción de la correspondencia, trámite, distribución y archivo, se realiza conforme al sistema de gestión documental.
6. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
7. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano
8. Al usuario atendido se le suministra, entrega y orienta la información que sea solicitada de acuerdo a los procedimientos.
9. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia, implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
10. El seguimiento de correspondencia actualizado, corresponde al registro de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias tramitadas en la Institución Educativa de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental
11. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.
12. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Ley General de Archivo.
- Sistema de Gestión documental
- Informática básica (procesador de texto- hoja de cálculo, presentaciones en multimedia e Internet)
- Atención y servicio al cliente.

8. Requisitos de estudio y experiencia

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Curso de enfermería, primeros auxilios o certificado de auxiliar de un	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación
	DECRETO 11000 - - - - 4 NOV 2011

laboratorio clínico mínimo de 120 horas	
---	--

Funciones y perfil de Auxiliar de Servicios Generales (Operativo)

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales (Operario)
CÓDIGO	470
GRADO	01
Nº DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
Realizar labores de campo en las granjas adscritas a las Instituciones Educativas para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con la modalidad establecida en cada Institución.	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los terrenos, cercas, galpones y huertas de la Institución en óptimas condiciones. 2. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos de la Institución. 3. Desarrollar acciones de recolección, almacenamiento y conservación de los productos generados por la granja para el beneficio del plantel y la Comunidad Educativa. 4. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución. 5. Apoyar al Rector en la elaboración de presupuestos, trámite, cotización y la ejecución de obras sencillas para el buen funcionamiento de la granja. 6. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general. 7. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 8. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en la Institución Educativa, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 9. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel. 	
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	

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 11000 -- 29 -4 NOV 2011</p>
--	---

Orientación ha resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación al usuario y al ciudadano. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

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

5. Competencias Comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.


Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones Individuales


1. Los terrenos, cercas, galpones, huertas y/o jardines de la Institución se encuentran en buen estado, conforme a los requerimientos establecidos para las prácticas educativas.
2. Los equipos, herramientas y elementos asignados son custodiados para garantizar la seguridad y conservación.
3. La recolección, almacenamiento y conservación de los productos generados por la granja se realiza de manera oportuna, eficiente, de acuerdo a las directrices establecidas en el plantel educativo.
4. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
5. La elaboración del presupuesto, trámite, cotización y ejecución de obras sencillas le permite presentar propuestas al Rector con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la granja.
6. La recepción de la correspondencia, trámite, distribución y archivo, se realiza conforme al sistema de gestión documental.
7. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
8. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento de la Institución Educativa, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
9. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria de Educación
	DECRETO 1000 -- - 4 NOV 2011


10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.	
7. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Normas sobre seguridad y manejo de herramientas. - Construcción (cercas, galpones, etc.). - Preparación de terrenos y/o huertas.	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado).	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Funciones y perfil de Auxiliar de Servicios Generales (Aseadora)

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Auxiliar de Servicios Generales (Aseadora)
CÓDIGO	470
GRADO	01
Nº DE CARGOS	57
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones del Establecimiento Educativo.	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
1. Realizar labores de aseo de muebles y equipos en las diferentes oficinas. 2. Responder por el buen uso de los elementos e insumos asignados, informando oportunamente las anomalías y requerimientos. 3. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general. 4. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 5. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en la Institución Educativa, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 6. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del Establecimiento Educativo. 7. Preparar y distribuir las bebidas en las oficinas de la Institución.	

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 -- 31 - 4 NOV 2011</p>
---	---

<p>8. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.</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>
<p style="text-align: center;">4. Competencias Comunes</p> <p>Orientación ha resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad</p> <p>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.</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>
<p style="text-align: center;">5. Competencias Comportamentales</p> <p>Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>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.</p> <p>Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>
<p style="text-align: center;">6. Contribuciones Individuales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones del Establecimiento Educativo permanecen en óptimas condiciones de aseo y limpieza, garantizando una buena presentación de la planta física. 2. Los implementos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, se conservan y utilizan de manera adecuada 3. La recepción de la correspondencia, trámite, distribución y archivo, se realiza conforme al sistema de gestión documental. 4. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes. 5. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 6. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.

 <p>GOBERNACIÓN DE RISARALDA SENTIMIENTO DE TODOS!</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p align="right">DECRETO 1000 - - - - - 4 NOV 2011</p>
---	--

7. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
8. Las actividades de cafetería se prestan de acuerdo con las disposiciones del Establecimiento Educativo.
9. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución
10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> - Normas de bioseguridad. - Manipulación de alimentos - Servicio al cliente. 	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado).	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del Celador

1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	05
Nº DE CARGOS	81
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector y/o Director
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
Realizar actividades de vigilancia, cuidado de la planta física, seguridad de los bienes y funcionarios que hacen parte de la Institución Educativa	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y responder por los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su custodia. 2. Controlar el acceso y tránsito de personas y elementos conforme a las normas y procedimientos de control establecidos e instrucciones impartidas, en la institución 3. Informar al superior inmediato sobre las novedades e irregularidades que se presenten 	



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SENTIMIENTO DE TODOS

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

DECRETO 1000 --
- 4 NOV 2011

- en la Institución.
4. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general.
 5. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos.
 6. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en la Institución Educativa, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
 7. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos del plantel.
 8. Realizar actividades de apoyo relacionadas con el mantenimiento de la planta física y mensajería cuando sea asignada por el superior inmediato.
 9. Colaborar con la prevención y control en situaciones de emergencia.
 10. Orientar a la Comunidad Educativa que ingresa a las instalaciones, suministrando información requerida de manera oportuna y veraz.
 11. Participar en la implementación y mejoramiento continuó del sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución.

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

4. Competencias Comunes

Orientación ha resultado. 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 Institución.

Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.

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

5. Competencias Comportamentales

Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6. Contribuciones Individuales

1. La seguridad de los funcionarios y de los bienes del Establecimiento Educativo



GOBERNACIÓN DE RISARALDA
SENTIMIENTO DE TODOS!

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Educación

DECRETO 1000 --
- 4 NOV 2011

- corresponde a las políticas institucionales establecidas en esta materia.
2. El ingreso y la salida de personas y elementos cumplen con los procedimientos establecidos.
 3. Las novedades e irregularidades que ocurran en el Establecimiento Educativo son reportadas oportunamente a su superior inmediato.
 4. La recepción de la correspondencia, trámite, distribución y archivo, se realiza conforme al sistema de gestión documental.
 5. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.
 6. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.
 7. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.
 8. El mantenimiento de la planta y las actividades de mensajería se realizan de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.
 9. Participando de manera constante y activa, se evitan que se presenten situaciones de emergencia.
 10. El cliente externo que ingresa a las dependencias de la Institución recibe orientación de acuerdo a sus requerimientos.
 11. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
 12. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.

7. Conocimientos Básicos o Esenciales

- Normas sobre seguridad
- Servicio al cliente

8. Requisitos de estudio y experiencia


Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Funciones y perfil del Conductor


1. Identificación del Cargo	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	04
Nº DE CARGOS	3

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 - - - 4 NOV 2011</p>
--	---

DEPENDENCIA	Dirección Administrativa del Establecimiento Educativo Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Sistema General de Participaciones
2. Propósito del Empleo	
Prestar el servicio de transporte en el Establecimiento Educativo.	
3. Descripción de Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo automotor que se le asigne y responder por el inventario. 2. Verificar el buen funcionamiento, presentación y conservación del vehículo, realizando revisiones permanentes para garantizar su normal funcionamiento e informar oportunamente las averías encontradas. 3. Responder por el buen uso y mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas y elementos de trabajo con el fin de optimizar los recursos de la Institución. 4. Transportar en el vehículo asignado a los funcionarios, personas y elementos que se le indique, a los sitios y en los horarios encomendados, colaborando cuando sea necesario con el cargue y descargue de los elementos transportados. 5. Atender los requerimientos de la oficina, efectuando el envío, recepción y trámite de la correspondencia en general. 6. Aplicar los métodos y procedimientos establecidos para tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos. 7. Suministrar al usuario la información básica sobre los diferentes trámites que debe realizar en el Establecimiento Educativo, según el asunto requerido, y apoyar las actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano. 8. Informar al Rector oportunamente de los daños que se le observen al vehículo a su cargo y de cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus labores. 9. Realizar actividades de mensajería que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio. 10. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Institución. <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	
<p>Orientación ha resultado. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>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.</p> <p>Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.</p> <p>Compromiso con la organización. Alinear el propio comportamiento a las necesidades,</p>	

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p style="text-align: right;">DECRETO 1000 -- 07</p> <p style="text-align: right;">NOV 2011</p>
---	---

prioridades y metas organizacionales.	
5. Competencias Comportamentales	
Manejo de la información. Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	
Adaptación al cambio. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	
Relaciones interpersonales. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	
Colaboración. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	
6. Contribuciones Individuales	
1. El vehículo asignado permanece en óptimas condiciones para la prestación del servicio.	
2. La revisión permanente en el funcionamiento del vehículo asignado le asegura la prestación oportuna del servicio de transporte y la reparación de averías encontradas.	
3. Una adecuada programación de la utilización de los equipos, materiales, muebles y enseres en relación a las ayudas educativas, contribuye a prestar un adecuado y oportuno servicio.	
4. Las personas y elementos son transportados oportunamente, siguiendo las instrucciones recibidas, además la labor de conducir es realizada respetando las normas de tránsito, garantizando la seguridad de los pasajeros y del vehículo.	
5. La recepción de la correspondencia, trámite, distribución y archivo, se realiza conforme al sistema de gestión documental.	
6. A la tramitación de documentos, información requerida y correspondencia recibida se les aplican los métodos y procedimientos vigentes.	
7. Los usuarios cuentan con información básica sobre trámites relacionados con el funcionamiento del Establecimiento Educativo, además se ejecutan actividades operativas que permiten desarrollar y mantener las relaciones con el ciudadano.	
8. Las actividades de mensajería se realizan de acuerdo con los requerimientos del servicio.	
9. El sistema de gestión de calidad se adelanta de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia implementando los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.	
10. El desarrollo de las funciones está basada en la cultura del autocontrol.	
7. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Normas de Tránsito y seguridad vial	
- Mantenimiento y reparación de vehículos.	
8. Requisitos de estudio y experiencia	
Estudios	Experiencia

 <p>GOBERNACIÓN DE RISARALDA ¡SENTIMIENTO DE TODOS!</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Educación</p> <p align="right">DECRETO 1000 -- 11 - 4 NOV 2011</p>
--	---

<p>Terminación y aprobación de educación básica secundaria (9º grado). Licencia de Conducción de 4ª Categoría.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
--	--

ARTÍCULO 2: El presente Decreto rige a partir de la fecha de Expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

[Signature]
VICTOR MANUEL TAMAYO VARGAS
GOBERNADOR

[Signature]
PAULA ANDRÉA DÁVILA CAÑAS
Secretaria de Educación Departamental

[Signature]
Vo Bo: Luz Marina Henao Loaiza
Directora Administrativa y Financiera

[Signature]
Vo Bo: Lina Maria Mesa Arcila
Profesión Universitaria Recursos Humano

[Signature]
Revisión Legal Andrés Felipe Caicedo Neira.
Profesional Universitario

[Signature]
Proyectó: Gloria Rodríguez Manó
Profesional Especializado