

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 1 de 177

DECRETO No. 1.1-0617
(28 AGO 2006)

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No.1.1- 0221 DE MARZO 15 DE 2006 QUE AJUSTO EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE,

En uso de las facultades consagradas en los artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política; Ley 136 de 1994, artículo 91, decreto 785 de 2005 de la Constitución Nacional

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento”.

Que el artículo 315 de la Constitución Política, establece: “Son atribuciones del Alcalde: Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales,...”

Que el decreto No. 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de la entidades territoriales.

Que mediante Resolución 3033 del 26 de Diciembre de 2002 el Ministerio de Educación certificó al Municipio de Ibagué en Educación.

Que mediante acta de entrega fechada el 8 de enero de 2003 el Departamento del Tolima hizo entrega de la planta de administrativos al Municipio de Ibagué.

Que mediante Decreto No. 1.1-0221 del 15 de marzo de 2006 se ajustó la planta de cargos a la nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales para los empleos de las entidades territoriales de conformidad con lo estipulado en el Decreto 785 del 5 de agosto de 2005.

Que el jefe de Planeamiento Educativo a través de escrito de fecha 18 de abril de 2006, enviado al asesor jurídico externo y a los miembros del comité interdisciplinario para la incorporación y homologación de la planta de cargos administrativos al servicio de la Educación en las Instituciones Educativas del Municipio de Ibagué, manifestó la necesidad de reevaluar ciertos requisitos referentes a estudio y experiencia, en el sentido de aplicar la exigencia mínima establecida en esta materia por el decreto 785 de 2005.

Que se hace necesario modificar el manual específico de funciones y competencias laborales, ajustados al decreto 785 de 2005, en los siguientes cargos: auxiliar administrativo Grado 23, secretario código 440 grado 14; auxiliar administrativo código 407 grado 09; celador código 477 grado 01 y código 477 grado 02.

Que por las razones expuestas se hace necesario modificar el decreto 11 0221 de Marzo 15 de 2005.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 2 de 177

Que en mérito de lo anterior

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 1º.- del decreto No. 11 0221 de Marzo 15 de 2006, el cual quedará así:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar de conformidad con el Decreto 2539 el Manual Específico de Funciones y de requisitos para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas del Municipio de Ibagué, adoptada mediante Decreto No.0016 del 2 de enero de 2004, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos se señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
Código:	412
Grado Salarial:	05
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y ejecutar programas de salud en la Institución Educativa y prestar los primeros auxilios en caso de emergencia tanto a estudiantes como a personal docente, directivo docente y administrativo de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las campañas de salud y vacunación.
2. Prestar los servicios de primeros auxilios e inyectología en los casos que sean requeridos.
3. Mantener al día el archivo de la sección y llevar una estadística del servicio prestado.
4. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado por la Directivas de la Institución Educativa.
5. Solicitar con la debida anterioridad el material necesario para la prestación del servicio de primeros auxilios e inyectología.
6. Presentar a la Rectoría informe semestral de actividades y los demás que le sean solicitados.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. El servicio de primeros auxilios y de inyectología se presta de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Protección Social.
- 2. Las campañas de salud y vacunación desarrolladas dan respuesta a las necesidades de la comunidad educativa.
- 3. La enfermería cuenta con los insumos y el mobiliario necesarios para la prestación de un buen servicio.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Primeros Auxilios.
- 2. Inyectología.
- 3. Conocimientos básicos de farmacia
- 4. Legislación en salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. • Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 5 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
Código:	412
Grado Salarial:	07
Número de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y ejecutar programas de salud en la Institución Educativa y prestar los primeros auxilios en caso de emergencia tanto a estudiantes como a personal docente, directivo docente y administrativo de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las campañas de salud y vacunación.
2. Prestar los servicios de primeros auxilios e inyectología en los casos que sean requeridos.
3. Mantener al día el archivo de la sección y llevar una estadística del servicio prestado.
4. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado por la Directivas de la Institución Educativa.
5. Solicitar con la debida anterioridad el material necesario para la prestación del servicio de primeros auxilios e inyectología.
6. Presentar a la Rectoría informe semestral de actividades y los demás que le sean solicitados.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de primeros auxilios y de inyectología se presta de conformidad con la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Protección Social.
2. Las campañas de salud y vacunación desarrolladas dan respuesta a las necesidades de la comunidad educativa.
3. La enfermería cuenta con los insumos y el mobiliario necesarios para la prestación de un buen servicio.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Primeros Auxilios.
2. Inyectología.
3. Conocimientos básicos de farmacia
4. Legislación en salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 8 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	05
Número de cargos:	14
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática básica.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Normas ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	dispone.	•Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 11 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	05
Número de cargos:	22
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por la organización y el funcionamiento de la biblioteca .

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la biblioteca, tanto para el personal de estudiantes de la Institución como para la comunidad educativa en general.
2. prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
3. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un mejor servicio de la biblioteca.
4. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la biblioteca.
5. elaborar y ejecutar un programa de catalogación del material bibliográfico
6. Elaborar y mantener actualizados los ficheros
7. Mantener organizadas las obras y velar por su conservación mediante sistemas técnicos.
8. Registrar el movimiento de biblioteca y presentar informa semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
9. Organizar los turnos de prestación del servicio de acuerdo al cronograma institucional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio prestado por la biblioteca responde a las necesidades de la comunidad educativa.
2. El material de la biblioteca se encuentra debidamente organizado y clasificado.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Ley general de archivo.
2. Informática Avanzada.
3. Técnicas de oficina.

4. Bibliotecología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 14 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	07
Número de cargos:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática básica.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	dispone.	•Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 17 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	08
Número de cargos:	39
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Ley general de archivo.

- 2. Informática.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 20 de 177

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	09
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por la dotación de recursos físicos y la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento de la Institución Educativa.
2. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
3. Realizar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
4. Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa.
5. Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General de la República.
6. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes de la Institución.
7. Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
8. Proyectar con base en las solicitudes de las diferentes dependencias el plan anual de compras.
9. Coordinar con el jefe inmediato toda novedad que atente contra la conservación del patrimonio institucional
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales y equipos adquiridos responden a las necesidades de la Institución Educativa y al plan de compras elaborado.
2. Las actas de ingreso al almacén están elaboradas de conformidad con las normas vigentes.

- 3. La entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias es acorde a las peticiones de las mismas y esta soportada con las actas de salida de almacén.
- 4. El inventario de bienes de la Institución esta actualizado y responde a la normatividad vigente.
- 5. La administración de la caja menor se ajusta a la normatividad vigente

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Técnicas de archivo.
- 2. Informática básica.
- 3. Contabilidad básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 23 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	09
No. de Empleos:	20
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar un eficiente y eficaz servicio en la oficina que ha sido puesta bajo su responsabilidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender con prontitud, cortesía, amabilidad y respeto las personas que requieran los servicios personales de su dependencia.
2. Hacer uso racional de los recursos entregados para el cumplimiento de sus funciones.
3. Estudiar e interpretar cuidadosamente las normas, ordenes y demás instructivos procedentes de instancias superiores para su correcta aplicación.
4. Responder por el estado de conservación, organización y actualización oportuna del archivo tanto de la dirección del plantel como de la oficina a su cargo.
5. Responder por el diligenciamiento y registro oportuno de los libros reglamentarios y demás documentos que exigen las normas vigentes.
6. Expedir oportunamente diligenciadas las constancias, recibos y certificados que le sean solicitados.
7. Adquirir, archivar y conservar las disposiciones de carácter legal relacionadas con la administración de la Institución.
8. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los documentos y correspondencia producida y que llegue a la dependencia.
9. Participar en todas las actividades relacionadas con la elaboración, presentación, sustentación y aprobación tanto del acuerdo de gastos educativos como del presupuesto anual de la Institución.
10. Diseñar anteproyectos de presupuesto de fondos educativos y llevar debidamente las respectivas cuentas corrientes y libros reglamentarios.
11. Elaborar los boletines de cajas y bancos, las conciliaciones bancarias y los correspondientes balances.
12. Enviar oportunamente diligenciados la rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal a los organismos de control establecidos por la ley.

13. Elaborar las actas de las diferentes reuniones oficiales del plantel
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas
3. Los dineros de la institución son manejados de acuerdo con los parámetros contables, legales e institucionales

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática básica.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Contabilidad
- 5. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidades por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y

COMPETEN CIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromis o con la organizació n	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETEN CIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonal es	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 26 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	09
Número de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 6. Ley general de archivo.
- 7. Informática básica.
- 8. Técnicas de oficina.
- 9. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 29 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	10
Número de cargos:	6
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. • Asume las responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones	•Evade temas que indagan sobre información confidencial.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	personales e institucionales de que dispone.	•Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i> 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 32 de 177

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	11
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por la dotación de recursos físicos y la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento de la Institución Educativa.
2. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
3. Ordenar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
4. Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa.
5. Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General de la República.
6. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes de la Institución.
7. Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
8. Proyectar con base en las solicitudes de las diferentes dependencias el plan anual de compras.
9. Coordinar con el jefe inmediato toda novedad que atente contra la conservación del patrimonio institucional
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales y equipos adquiridos responden a las necesidades de la Institución Educativa y al plan de compras elaborado.
2. Las actas de ingreso al almacén están elaboradas de conformidad con las normas vigentes.

- 3. La entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias es acorde a las peticiones de las mismas y esta soportada con las actas de salida de almacén.
- 4. El inventario de bienes de la Institución esta actualizado y responde a la normatividad vigente.
- 5. La administración de la caja menor se ajusta a la normatividad vigente

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 2. Ley general de archivo.
- 3. Informática básica.
- 4. Contabilidad básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. • Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 35 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	11
Número de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina o dependencia a su cargo.
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias y actividades que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
Informando cualquier novedad adversa.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje de su dependencia y la institución.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática básica.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Normas ICONTEC

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. • Asume las responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones	•Evade temas que indagan sobre información confidencial.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	personales e institucionales de que dispone.	• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. • Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 38 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	11
Número de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los dineros de la Institución Educativa, efectuar los pagos de las obligaciones contraídas y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los dineros correspondientes al presupuesto ordinario de los servicios educativos y otros dineros oficiales o particulares, consignados y responder por su custodia y manejo.
2. Liquidar y pagar cuentas de cobro, planillas de personal, etc.
3. Efectuar los descuentos legales correspondientes consignándolos de manera oportuna de conformidad con la normatividad vigente.
4. Llevar al día los libros reglamentarios.
5. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
6. Colaborar con el rector de la Institución en la elaboración de proyectos de presupuesto de fondos educativos y plan anualizado de caja.
7. Expedir los certificados de paz y salvo y las constancias de pago efectuado al personal.
8. Producir el boletín de caja y banco.
9. Rendir mensualmente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos que exija la Contraloría.
10. Elaborar y presentar los informes sobre los estados de cuenta de los alumnos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los dineros de la Institución son administrados en forma planeada, presupuestada, controlada y evaluada.
2. Las cuentas a cargo de la Institución deben estar de acuerdo con las normas legales correspondientes.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática Avanzada.
- 3. Técnicas de oficina.
- 5. Contabilidad.
- 6. Legislación comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. • Asume las responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 41 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	12
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y controlar los programas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa así como de la administración del personal servicios generales y celaduría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa y controlar permanentemente su ejecución.
2. Organizar el horario de trabajo del personal a su cargo estableciendo los turnos respectivos.
3. Controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo
4. Organizar y controlar los servicios de aseo y seguridad de la Institución Educativa
5. Presentar oportunamente a la rectoría, las necesidades de materiales y mano de obra para el mantenimiento general de la Institución Educativa.
6. Presentar a la rectoría informes periódicos sobre las situaciones presentadas en su dependencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones de la Institución Educativa permanecen en completo estado de orden e higiene.
2. Las actividades de limpieza y organización de las instalaciones de la Institución Educativa obedecen a las necesidades de la comunidad educativa.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Higiene y salubridad.
2. Reglamento interno de la institución

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. • Asume las responsabilidades por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 44 de 177

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	13
Número de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE
Ubicación Geográfica:	IBAGÜE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por la dotación de recursos físicos y la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento de la Institución Educativa.
2. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
3. Ordenar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
4. Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa.
5. Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General de la República.
6. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos y bienes de la Institución.
7. Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
8. Proyectar con base en las solicitudes de las diferentes dependencias el plan anual de compras.
9. Coordinar con el jefe inmediato toda novedad que atente contra la conservación del patrimonio institucional
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales y equipos adquiridos responden a las necesidades de la Institución Educativa y al plan de compras elaborado.
2. Las actas de ingreso al almacén están elaboradas de conformidad con las normas vigentes.

- 3. La entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias es acorde a las peticiones de las mismas y esta soportada con las actas de salida de almacén.
- 4. El inventario de bienes de la Institución esta actualizado y responde a la normatividad vigente.
- 5. La administración de la caja menor se ajusta a la normatividad vigente

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 5. Ley general de archivo.
- 6. Informática básica.
- 7. Contabilidad básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. • Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 47 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	13
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los dineros de la Institución Educativa, efectuar los pagos de las obligaciones contraídas y hacer el registro de las operaciones en los libros correspondientes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los dineros correspondientes al presupuesto ordinario de los servicios educativos y otros dineros oficiales o particulares, consignados y responder por su custodia y manejo.
2. Liquidar y pagar cuentas de cobro, planillas de personal, etc.
3. Efectuar los descuentos legales correspondientes consignándolos de manera oportuna de conformidad con la normatividad vigente.
4. Llevar al día los libros reglamentarios.
5. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
6. Colaborar con el director de la Institución en la elaboración de proyectos de presupuesto de fondos educativos.
7. Expedir los certificados de paz y salvo y las constancias de pago efectuado al personal.
8. Producir el boletín de caja y banco.
9. Rendir mensualmente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos que exija la Contraloría.
10. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los dineros de la Institución son administrados en forma planeada, presupuestada, controlada y evaluada.

2. Las cuentas a cargo de la Institución deben estar de acuerdo con las normas legales correspondientes.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática Avanzada.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Contabilidad.
- 5. Legislación comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. • Asume las responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 50 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	13
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática Avanzada.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Normas ICONTEC.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales de que dispone.	desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 53 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	16
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por la dotación de recursos físicos y la seguridad, conservación, recibo y distribución de los bienes de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la adquisición de materiales y equipos para el abastecimiento y funcionamiento de la Institución Educativa.
2. Recibir los elementos que lleguen al almacén, verificar su calidad y cantidad y elaborar las actas de ingreso respectivas.
3. Ordenar y supervisar la entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias que lo requieran y elaborar las actas de salida de almacén.
4. Dirigir y coordinar La elaboración del inventario anual de bienes de la Institución Educativa. actualizando los registros, patentes y licencias.
5. Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General de la República.
6. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad y almacenamiento de los elementos y bienes de la Institución.
7. Rendir los informes reglamentarios y los demás que le sean solicitados.
8. Proyectar con base en las solicitudes de las diferentes dependencias el plan anual de compras.
9. Coordinar con el jefe inmediato toda novedad que atente contra la conservación del patrimonio institucional coordinando la constitución de pólizas de protección.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales y equipos adquiridos responden a las necesidades de la Institución Educativa y al plan de compras elaborado.
2. Las actas de ingreso al almacén están elaboradas de conformidad con las normas vigentes.

- 3. La entrega de elementos y materiales a las diferentes dependencias es acorde a las peticiones de las mismas y esta soportada con las actas de salida de almacén.
- 4. El inventario de bienes de la Institución esta actualizado y responde a la normatividad vigente.
- 5. La administración de la caja menor se ajusta a la normatividad vigente

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 5. Ley general de archivo.
- 6. Informática Avanzada
- 7. Contabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. • Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 56 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	20
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental y normas lcontec
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas con relación al desempeño institucional.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo y articulación de las actividades de la oficina o dependencia.
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias y actividades que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
E informar cualquier novedad que dificulte su desempeño.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1.1-0617 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 57 de 177

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática Avanzada.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Normas ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales de que dispone.	desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 59 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	21
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental y normas Icontec
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas sobre la misión institucional.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina o dependencia.
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las labores y actividades que se lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 5. Ley general de archivo.
- 6. Informática Avanzada.
- 7. Técnicas de oficina.
- 8. Normas ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales de que dispone.	desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 62 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	22
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir los diferentes documentos y correspondencia producida o recibida en el grupo de trabajo, con el fin de dar un manejo adecuado de los mismos.
2. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
3. Aplicar el Sistema de Gestión Documental y normas Icontec.
4. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas de orden misional.
5. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina o dependencia a su cargo.
6. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las actividades que se desarrollen y lleven a cabo en la dependencia.
7. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
Informando oportunamente cualquier novedad.
8. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia es distribuida de forma ágil, eficiente y oportuna a las diferentes dependencias a donde es remitida.
2. Los documentos elaborados se ajustan a los requerimientos exigidos por las normas

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Ley general de archivo.
- 2. Informática Avanzada.
- 3. Técnicas de oficina.
- 4. Normas ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la	Manejar con respeto las informaciones	•Evade temas que indagan sobre información confidencial.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
información	personales e institucionales de que dispone.	• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. • Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 65 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	23
Número de cargos:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, orientar y supervisar los programas de orientación que se ofrezcan a los estudiantes y de dirigir los servicios de ayudas educativas y biblioteca.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, orientar y supervisar el programa de orientación vocacional que se ofrezca a los alumnos de los colegios integrados; evaluar los resultados y hacer los ajustes necesarios
2. Asesorar al personal directivo, docente o de orientación de los planteles fusionados, en la organización, ejecución y evaluación de programa de carácter formativo para los estudiantes, así como en la organización del seguimiento académico, de asistencia y de comportamiento de los mismos.
3. Organizar con los funcionarios de las dependencias los programas de ayudas educativas y de biblioteca, asesorando y controlando su desarrollo.
4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité directivo
5. Presentar a la dirección informes semestrales sobre la ejecución de los programas y evaluación de su desarrollo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas dirigidos a la comunidad educativa obedecen a los parámetros establecidos por las normas y a las necesidades de la misma.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

5. Pedagogía
6. Informática Avanzada.
7. Técnicas de oficina.
8. Talento humano

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al	Enfrentarse con	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
cambio	flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 68 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado Salarial:	06
Número de cargos:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del Jefe. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
2. Atender el telefax y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos..
3. Contestar la correspondencia que le indique el Rector o jefe inmediato preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste .
4. Manejar la correspondencia y archivos de la dependencia.
5. Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
6. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
7. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo y el del Rector.
8. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
9. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
10. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
11. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
12. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.

1.1-0617			28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION		MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
			Versión No. 1		
			Página 69 de 177		

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- 4. El archivo esta permanentemente actualizado de acuerdo con las normas actualizadas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Técnicas de archivo
- 2. Clases de documentos
- 3. Sistema de Gestión documental institucional
- 4. Software de archivo
- 5. Informática básica
- 6. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	garantizar el acceso a la información gubernamental.	•Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 71 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado Salarial:	08
Número de cargos:	9
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del Jefe. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
2. Atender el telefax y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos..
3. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
4. Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
5. Distribuir la correspondencia que llega al despacho entre las dependencias de acuerdo con las características con el visto bueno del Jefe.
6. Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución.
7. Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador.
8. Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa
9. Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
10. Llevar el control eficiente sobre los Convenios y Contratos relacionadas con la Institución Educativa.
11. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
12. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo y el del Rector.

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 72 de 177

- 13. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
- 14. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
- 15. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- 16. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
- 17. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- 4. El archivo esta permanentemente actualizado de acuerdo con las normas actualizadas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Técnicas de archivo
- 2. Clases de documentos
- 3. Sistema de Gestión documental institucional
- 4. Software de archivo
- 5. Informática básica
- 6. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
Orientación al usuario y al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ciudadano	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

1.1-0617 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 74 de 177

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 75 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado Salarial:	09
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del Jefe. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
2. Atender el telefax y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos..
3. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
4. Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
5. Distribuir la correspondencia que llega al despacho entre las dependencias de acuerdo con las características con el visto bueno del Jefe.
6. Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución.
7. Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador.
8. Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa
9. Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
10. Llevar el control eficiente sobre los Convenios y Contratos relacionadas con la Institución Educativa.
11. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
12. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo y el del Rector.

- 13. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
- 14. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
- 15. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- 16. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
- 17. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- 4. El archivo esta permanentemente actualizado de acuerdo con las normas actualizadas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Técnicas de archivo
- 2. Clases de documentos
- 3. Sistema de Gestión documental institucional
- 4. Software de archivo
- 5. Informática básica
- 6. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
Orientación al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
usuario y al ciudadano	de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	•Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

<i>1.1-0617</i> 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 78 de 177

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 79 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado Salarial:	12
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del Jefe. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
2. Atender el telefax y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos..
3. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
4. Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
5. Distribuir la correspondencia que llega al despacho entre las dependencias de acuerdo con las características con el visto bueno del Jefe.
6. Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución.
7. Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador.
8. Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa
9. Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
10. Llevar el control eficiente sobre los Convenios y Contratos relacionadas con la Institución Educativa.
11. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
12. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo y el del Rector.

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 80 de 177

- 13. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
- 14. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
- 15. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- 16. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
- 17. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- 4. El archivo esta permanentemente actualizado de acuerdo con las normas actualizadas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Técnicas de archivo
- 2. Clases de documentos
- 3. Sistema de Gestión documental institucional
- 4. Software de archivo
- 5. Informática básica
- 6. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
Orientación al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
usuario y al ciudadano	de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	•Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

<i>1.1-0617</i> 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 82 de 177

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 83 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado Salarial:	14
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de oficina relacionadas con la radicación, archivo, suministro de información y atención al público; manejo de los asuntos confidenciales como Auxiliar directa del Jefe. Transcribir los documentos, boletines, programas y proyectos que se adelantan en cada una de las dependencias de la Institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir a computador, notas, cartas, memorandos, oficios, informes, etc., de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior.
2. Atender el telefax y llamados telefónicas, tomar notas de ellas cuando su superior inmediato no pueda contestarlas y comunicar a éste con las personas que él indique para lo cual mantendrá un registro de los mismos..
3. Efectuar las llamadas oficiales que le soliciten los funcionarios de cada dependencia.
4. Recibir y orientar al público que visita las instalaciones de la Institución.
5. Distribuir la correspondencia que llega al despacho entre las dependencias de acuerdo con las características con el visto bueno del Jefe.
6. Organizar el flujo de entrevistas que se vayan presentado relacionadas con la Institución.
7. Contestar la correspondencia que le indique el Rector preparando previamente la respuesta, sometiéndola a la aprobación de éste transcribiéndola finalmente a computador.
8. Manejar la correspondencia y archivos de la Institución Educativa
9. Mantener informado al jefe inmediato a cerca de los compromisos, citas y/o reuniones que debe cumplir.
10. Llevar el control eficiente sobre los Convenios y Contratos relacionadas con la Institución Educativa.
11. Responder por los implementos y equipos de oficina que se asigne para el normal cumplimiento de sus labores, velando por su seguridad y buen uso.
12. Velar por la correcta presentación de su puesto de trabajo y el del Rector.

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 84 de 177

- 13. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de la oficina.
- 14. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades.
- 15. Aplicar el Sistema de Gestión Documental
- 16. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, y proyectos que rigen en las Instituciones Educativas.
- 17. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
- 4. El archivo esta permanentemente actualizado de acuerdo con las normas actualizadas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Técnicas de archivo
- 2. Clases de documentos
- 3. Sistema de Gestión documental institucional
- 4. Software de archivo
- 5. Informática básica
- 6. Normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
Orientación al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
usuario y al ciudadano	de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	•Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 87 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado Salarial:	11
Número de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el sistema de gestión documental de la dirección regional.
10. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
11. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo por el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Técnicas de archivo
- 2. Clases de documentos
- 3. Sistema de Gestión documental institucional
- 4. Software de archivo
- 5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 90 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado Salarial:	01
Número de cargos:	78
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar labores relacionadas con el aseo, orden y mantenimiento de las instalaciones la Institución educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en buen Estado de higiene todas las oficinas y baños de las Instalaciones de la Institución Educativa.
2. Hacer limpieza de los Prados y áreas Comunes.
3. Mantener limpias las paredes de las Instalaciones de la Institución.
4. Mantener libres de polvo los muebles de oficina y equipos de cada una de las dependencias de la Institución.
5. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos de trabajo a su cargo.
6. Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones de la Institución Educativa permanecen en completo estado de orden e higiene.
2. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa son armónicas y respetuosas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas de higiene y salubridad.
2. Normas y reglamentos Institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 93 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado Salarial:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar labores relacionadas con el aseo, orden y mantenimiento de las instalaciones la Institución educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en buen Estado de higiene todas las oficinas y baños de las Instalaciones de la Institución Educativa.
2. Hacer limpieza de los Prados y áreas Comunes.
3. Mantener limpias las paredes de las Instalaciones de la Institución.
4. Mantener libres de polvo los muebles de oficina y equipos de cada una de las dependencias de la Institución.
5. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos de trabajo a su cargo.
6. Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones de la Institución Educativa permanecen en completo estado de orden e higiene.
2. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa son armónicas y respetuosas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas de higiene y salubridad.
2. Normas y reglamentos Institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 96 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado Salarial:	05
Número de cargos:	8
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar labores relacionadas con el aseo, orden y mantenimiento de las instalaciones la Institución educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en buen Estado de higiene todas las oficinas y baños de las Instalaciones de la Institución Educativa.
2. Hacer limpieza de los Prados y áreas Comunes.
3. Mantener limpias las paredes de las Instalaciones de la Institución.
4. Mantener libres de polvo los muebles de oficina y equipos de cada una de las dependencias de la Institución.
5. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos de trabajo a su cargo.
6. Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones de la Institución Educativa permanecen en completo estado de orden e higiene.
2. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa son armónicas y respetuosas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas de higiene y salubridad.
2. Normas y reglamentos Institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidades por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		•Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 99 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado Salarial:	08
Número de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar labores relacionadas con el aseo, orden y mantenimiento de las instalaciones la Institución educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en buen Estado de higiene todas las oficinas y baños de las Instalaciones de la Institución Educativa.
2. Hacer limpieza de los Prados y áreas Comunes.
3. Mantener limpias las paredes de las Instalaciones de la Institución.
4. Mantener libres de polvo los muebles de oficina y equipos de cada una de las dependencias de la Institución.
5. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos de trabajo a su cargo.
6. Tener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones de la Institución Educativa permanecen en completo estado de orden e higiene.
2. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa son armónicas y respetuosas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Normas de higiene y salubridad.
2. Normas y reglamentos Institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 102 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado Salarial:	01
Número de cargos:	27
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Velar por la seguridad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado-
2. Recibir y entregar el turno constatando lo que recibe y entrega.
3. Llevar el libro de control de entradas y salidas, y no permitir anotaciones contrarias a las que haga el jefe de servicios generales.
4. Llevar el libro de minuta de vigilancia y hacer las anotaciones en forma clara, precisa y concisa sin omitir datos necesarios para el buen control de sus funciones, anotando las novedades en la hora y fecha precisa en que suceden.
5. Controlar la entrada y salida de personas y elementos de la dependencia que se encuentren bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes o cualquier otro elemento no autorizado.
6. Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
7. Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
8. Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
9. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de seguridad responde al reglamento interno de la Institución Educativa.
2. El sistema de vigilancia garantiza la tranquilidad de la comunidad educativa.

3. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa son armónicas y respetuosas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Normas y reglamentos Institucionales.
- 2. Relaciones humanas.
- 3. Normas de Seguridad y vigilancia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 105 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado Salarial:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Velar por la seguridad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado-
2. Recibir y entregar el turno constatando lo que recibe y entrega.
3. Llevar el libro de control de entradas y salidas, y no permitir anotaciones contrarias a las que haga el jefe de servicios generales.
4. Llevar el libro de minuta de vigilancia y hacer las anotaciones en forma clara, precisa y concisa sin omitir datos necesarios para el buen control de sus funciones, anotando las novedades en la hora y fecha precisa en que suceden.
5. Controlar la entrada y salida de personas y elementos de la dependencia que se encuentren bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes o cualquier otro elemento no autorizado.
6. Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
7. Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
8. Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
9. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de seguridad responde al reglamento interno de la Institución Educativa.
2. El sistema de vigilancia garantiza la tranquilidad de la comunidad educativa.

3. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa son armónicas y respetuosas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Normas y reglamentos Institucionales.
- 2. Relaciones humanas.
- 3. Normas de Seguridad y vigilancia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 108 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado Salarial:	04
Número de cargos:	25
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Velar por la seguridad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir atentados contra la propiedad, según el horario asignado-
2. Recibir y entregar el turno constatando lo que recibe y entrega.
3. Llevar el libro de control de entradas y salidas, y no permitir anotaciones contrarias a las que haga el jefe de servicios generales.
4. Llevar el libro de minuta de vigilancia y hacer las anotaciones en forma clara, precisa y concisa sin omitir datos necesarios para el buen control de sus funciones, anotando las novedades en la hora y fecha precisa en que suceden.
5. Controlar la entrada y salida de personas y elementos de la dependencia que se encuentren bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes o cualquier otro elemento no autorizado.
6. Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
7. Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
8. Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
9. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de seguridad responde al reglamento interno de la Institución Educativa.
2. El sistema de vigilancia garantiza la tranquilidad de la comunidad educativa.

3. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa son armónicas y respetuosas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Normas y reglamentos Institucionales.
- 2. Relaciones humanas.
- 3. Normas de Seguridad y vigilancia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidades por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 111 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado Salarial:	08
Número de cargos:	4
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Velar por la seguridad y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las dependencias asignadas, con el fin de impedir abusos contra la propiedad institucional, según el horario asignado-
2. Recibir y entregar el turno constatando según registro lo que recibe y entrega.
3. Llevar el libro de control de entradas y salidas, y no permitir anotaciones contrarias a las que haga el jefe de servicios generales.
4. Llevar el libro de minuta de vigilancia y hacer las anotaciones en forma clara, precisa y concisa sin omitir datos necesarios para el buen control de sus funciones, anotando las novedades en la hora y fecha precisa en que suceden.
5. Controlar la entrada y salida de personas y elementos de la dependencia que se encuentren bajo su cuidado, impidiendo la salida de paquetes o cualquier otro elemento no autorizado.
6. Velar por que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas y aseguradas en horas no laborales.
7. Informar oportunamente a las autoridades o personas competentes sobre las situaciones anormales que se presenten en las dependencias bajo su cuidado.
8. Recibir y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los implementos asignados para el cabal cumplimiento de sus labores.
9. Colaborar en la prevención y demás medidas que se adopten en relación con accidentes e incidentes en las dependencias de la Institución Educativa.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. El sistema de seguridad responde al reglamento interno de la Institución Educativa.
- 2. El sistema de vigilancia garantiza la tranquilidad de la comunidad educativa.
- 3. Las relaciones interpersonales con la comunidad educativa son armónicas y respetuosas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 4. Normas y reglamentos Institucionales.
- 5. Relaciones humanas.
- 6. Normas de Seguridad y vigilancia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 114 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado Salarial:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir el vehículo que se le asigne y velar por el funcionamiento y conservación del mismo. Apoyar labores de mensajería y con predominio de actividades físicas o de simple ejecución en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los vehículos, equipos o instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
2. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
3. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
4. Informar oportunamente de las reparaciones y ajustes necesarios a fin de garantizar el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Velar por la buena presentación y aseo del vehículo a su cargo.
6. Aprovisionar oportunamente de combustible, agua y lubricantes al vehículo asignado.
7. Ser cortés con los compañeros de trabajo y demás funcionarios de la Institución.
8. Ejecutar los viajes que ordene el superior inmediato, cuidándose de transportar personas ajenas o la comisión ordenada, especialmente si no son funcionarios de la Institución.
9. Informar a su inmediato superior y a las autoridades competentes, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con el vehículo asignado.
10. Guardar reserva acerca de las conversaciones escuchadas y que por la naturaleza del cargo que desempeña, lleguen a su conocimiento.
11. Realizar reparaciones menores a los vehículos puestos bajo su responsabilidad con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
12. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos que rigen a la Secretaría de Educación y al Municipio.

- 13. Rendir informes periódicos sobre el estado del vehículo bajo su responsabilidad.
- 14. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades, y aplicarlos.
- 15. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. El servicio de transporte brinda satisfacción y seguridad a la comunidad educativa.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Normas y reglamentos Institucionales.
- 2. Relaciones humanas.
- 3. Mecánica automotriz.
- 4. Normas de tránsito
- 5. Primeros auxilios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.
LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 117 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado Salarial:	06
Número de cargos:	6
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir el vehículo que se le asigne y velar por el funcionamiento y conservación del mismo. Apoyar labores de mensajería y con predominio de actividades físicas o de simple ejecución en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los vehículos, equipos o instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
2. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
3. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
4. Informar oportunamente de las reparaciones y ajustes necesarios a fin de garantizar el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Velar por la buena presentación y aseo del vehículo a su cargo.
6. Aprovisionar oportunamente de combustible, agua y lubricantes al vehículo asignado.
7. Ser cortés con los compañeros de trabajo y demás funcionarios de la Institución.
8. Ejecutar los viajes que ordene el superior inmediato, cuidándose de transportar personas ajenas o la comisión ordenada, especialmente si no son funcionarios de la Institución.
9. Informar a su inmediato superior y a las autoridades competentes, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con el vehículo asignado.
10. Guardar reserva acerca de las conversaciones escuchadas y que por la naturaleza del cargo que desempeña, lleguen a su conocimiento.
11. Realizar reparaciones menores a los vehículos puestos bajo su responsabilidad con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
12. Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos que rigen a la Secretaría de Educación y al Municipio.

- 13. Rendir informes periódicos sobre el estado del vehículo bajo su responsabilidad.
- 14. Definir adecuadamente los controles de las actividades fundamentales a su cargo, mejorarlos permanentemente para que se adecuen a las necesidades, y aplicarlos.
- 15. Aplicar los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos a su cargo.
- 16. Levantar, analizar y mejorar permanentemente los procesos y procedimientos a su cargo, de acuerdo con las metodologías establecidos por la Dirección de Modernización de la Administración.
- 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. El servicio de transporte brinda satisfacción y seguridad a la comunidad educativa.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Normas y reglamentos Institucionales.
- 2. Relaciones humanas.
- 3. Mecánica automotriz.
- 4. Normas de tránsito
- 5. Primeros auxilios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.
LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el

COMPETEN CIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		de otros.
Transparenci a	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETEN CIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 120 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado Salarial:	03
Número de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades operacionales dentro de la Institución, de acuerdo con la asignación que le pueda hacer el rector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
3. Responder por el aseo y cuidado de la zona y áreas que le han asignado
4. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones de la Institución Educativa permanecen en perfecto estado.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Electricidad
2. Plomería
3. Normas de higiene y salubridad.
4. Normas y reglamentos Institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficiencia y calidad	•Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

1.1-0617 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 122 de 177

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 123 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado Salarial:	04
Número de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades operacionales dentro de la Institución, de acuerdo con la asignación que le pueda hacer el rector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
3. Responder por el aseo y cuidado de la zona y áreas que le han asignado
4. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones de la Institución Educativa permanecen en perfecto estado.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Electricidad
2. Plomería
3. Normas de higiene y salubridad.
4. Normas y reglamentos Institucionales.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficiencia y calidad	•Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 126 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado Salarial:	07
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades operacionales dentro de la Institución, de acuerdo con la asignación que le pueda hacer el rector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
3. Responder por el aseo y cuidado de la zona y áreas que le han asignado
4. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones de la Institución Educativa permanecen en perfecto estado.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Electricidad
2. Plomería
3. Normas de higiene y salubridad.
4. Normas y reglamentos Institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante.

1.1-0617 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 128 de 177

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los cambios en la autoridad competente.	•Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 129 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado Salarial:	09
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGÜE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades operacionales dentro de la Institución, de acuerdo con la asignación que le pueda hacer el rector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo
2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
3. Responder por el aseo y cuidado de la zona y áreas que le han asignado
4. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Instalaciones de la Institución Educativa permanecen en perfecto estado.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Electricidad
2. Plomería
3. Normas de higiene y salubridad.
4. Normas y reglamentos Institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidades por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante.

<i>1.1-0617</i> 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 131 de 177

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los cambios en la autoridad competente.	• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 132 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar con los docentes en la elaboración de materiales didácticos y administrar los equipos y materiales de las ayudas educativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar al Coordinador en la elaboración del plan anual de actividades de las áreas.
2. Asesorar a los usuarios del servicio en la elaboración y utilización de los materiales didácticos.
3. Clasificar, catalogar y ordenar los materiales didácticos existentes
4. Llevar el registro del movimiento de los materiales
5. Facilitar oportunamente los materiales solicitados por los docentes
6. Evaluar periódicamente las actividades de su cargo y rendir informe oportuno al Coordinador de área.
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales diseñados para las diferentes áreas responden a las normas y necesidades de la pedagogía institucional.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Diseño gráfico.
2. Informática avanzada
3. Pedagogía
4. Reglamento interno de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 135 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	05
Número de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar con los docentes en la elaboración de materiales didácticos y administrar los equipos y materiales de las ayudas educativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar al Coordinador en la elaboración del plan anual de actividades de las áreas.
2. Asesorar a los usuarios del servicio en la elaboración y utilización de los materiales didácticos.
3. Clasificar, catalogar y ordenar los materiales didácticos existentes
4. Llevar el registro del movimiento de los materiales
5. Facilitar oportunamente los materiales solicitados por los docentes
6. Evaluar periódicamente las actividades de su cargo y rendir informe oportuno al Coordinador de área.
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales diseñados para las diferentes áreas responden a las normas y necesidades de la pedagogía institucional.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Diseño gráfico.
2. Informática avanzada
3. Pedagogía
4. Reglamento interno de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 138 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	06
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar con los docentes en la elaboración de materiales didácticos y administrar los equipos y materiales de las ayudas educativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar al Coordinador en la elaboración del plan anual de actividades de las áreas.
2. Asesorar a los usuarios del servicio en la elaboración y utilización de los materiales didácticos.
3. Clasificar, catalogar y ordenar los materiales didácticos existentes
4. Llevar el registro del movimiento de los materiales
5. Facilitar oportunamente los materiales solicitados por los docentes
6. Evaluar periódicamente las actividades de su cargo y rendir informe oportuno al Coordinador de área.
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales diseñados para las diferentes áreas responden a las normas y necesidades de la pedagogía institucional.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Diseño gráfico.
2. Informática avanzada
3. Pedagogía
4. Reglamento interno de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 141 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	07
Número de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los servicios del taller

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar, catalogar y ordenar los materiales y equipos de la dependencia
2. Elaborar el folleto de reglamentación interna del taller y someterlo a la aprobación de quien corresponda.
3. Colaborar con los docentes en los programas de entrenamiento para la utilización de la maquinaria y equipo
4. Colaborar con los docentes de área en el desarrollo de las practicas
5. Llevar registro de la utilización de los servicios
6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos de la dependencia.
7. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar informe al rector.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas referentes al taller obedecen a la pedagogía institucional.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Manejo de los elementos del taller
2. Reglamento interno de la Institución
3. Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 144 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	08
Número de cargos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar con los docentes en la elaboración de materiales didácticos y administrar los equipos y materiales de las ayudas educativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar al Coordinador en la elaboración del plan anual de actividades de las áreas.
2. Asesorar a los usuarios del servicio en la elaboración y utilización de los materiales didácticos.
3. Clasificar, catalogar y ordenar los materiales didácticos existentes
4. Llevar el registro del movimiento de los materiales
5. Facilitar oportunamente los materiales solicitados por los docentes
6. Evaluar periódicamente las actividades de su cargo y rendir informe oportuno al Coordinador de área.
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales diseñados para las diferentes áreas responden a las normas y necesidades de la pedagogía institucional.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

2. Diseño gráfico.
3. Informática Avanzada
4. Pedagogía
5. Reglamento interno de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 147 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	09
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar con los docentes en la elaboración de materiales didácticos y administrar los equipos y materiales de las ayudas educativas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar al Coordinador en la elaboración del plan anual de actividades de las áreas.
2. Asesorar a los usuarios del servicio en la elaboración y utilización de los materiales didácticos.
3. Clasificar, catalogar y ordenar los materiales didácticos existentes
4. Llevar el registro del movimiento de los materiales
5. Facilitar oportunamente los materiales de apoyo solicitados por los docentes
6. Evaluar periódicamente las actividades de su cargo y rendir informe oportuno al Coordinador de área.
7. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Los materiales diseñados para las diferentes áreas responden a las normas y necesidades de la pedagogía institucional.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

5. Diseño gráfico.
6. Informática Avanzada
7. Pedagogía
6. Reglamento interno de la Institución

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 150 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado Salarial:	11
Número de cargos:	7
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Despertar en la comunidad educativa la necesidad de capacitarse a través de la práctica, la técnica y/o la ciencia, tratando de resolver adecuadamente sus dificultades mediante el uso racional de los recursos regionales y la importancia de identificarse con una perspectiva de progreso tanto personal como comunitario para lograr mejoramiento en la calidad de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del diagnóstico de programas a su cargo
2. Participar en la planeación de las actividades gestionando la investigación en prácticas dentro y fuera de la Institución haciéndolas extensivas al entorno.
3. Desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, complementarias y de extensión a la comunidad
4. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los equipos muebles y materiales a su cargo.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales diseñados para las diferentes áreas responden a las normas y necesidades de la pedagogía institucional.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

2. Informática
3. Pedagogía
4. Reglamento interno de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 153 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	INSTRUCTOR
Código:	313
Grado Salarial:	01
Número de cargos:	5
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, organizar, ejecutar y ordenar las actividades propias del área en concordancia con el plan de acción de la Institución Educativa

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formar en los estudiantes el espíritu de consulta, experimentación e investigación, y utilizar racionalmente el uso creativo del tiempo libre.
2. Organizar frecuentemente eventos que masifiquen la cultura, rescaten los valores, identifiquen la comunidad y despierten en las personas expectativas de progreso.
3. Realizar actividades que complementen el currículo de su Institución.
4. Implementar las áreas vocacionales teniendo en cuenta el entorno socio económico de los estudiantes y la comunidad.
5. Diligenciar los libros asignados para el desarrollo del área.
6. Asistir a los eventos y reuniones que programe el rector de la Institución
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y materiales diseñados para las diferentes áreas responden a las normas y necesidades de la pedagogía institucional.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

2. Artes y oficios
3. Informática
4. Pedagogía
5. Reglamento interno de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	•Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar las mismas. •Es capaz de discernir, que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con y a flexibilidad y versatilidad	•Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	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.	•Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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.	•Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	•Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 156 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado Salarial:	12
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de salud a la comunidad educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y programar actividades de medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios en coordinación con el Odontólogo y el personal de enfermería.
2. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
3. Organizar y ejecutar las actividades de su dependencia.
4. Elaborar la ficha médica de los estudiantes del plantel
5. Certificar el estado de salud de los estudiantes para efectos de captación y permanencia en la Institución.
6. Evaluar las actividades programadas y ejecutadas en coordinación con los responsables de los demás servicios de bienestar.
7. Presentar informe periódico sobre las actividades programadas y ejecutadas
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos confiados a su manejo.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de medicina preventiva, curativa y de primeros auxilios obedecen a los parámetros actualizados en la materia y a las necesidades de la comunidad educativa.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Medicina preventiva
2. Reglamento interno de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: TITULO DE MEDICINA

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidades por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	•Aprender de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.

1.1-0617 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 158 de 177

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		•Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	•Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas •Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 159 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado Salarial:	11
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de salud dental a la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y programar actividades preventivas y curativas de salud dental, en coordinación con el médico y el personal de enfermería.
2. Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
3. Organizar y ejecutar las actividades de salud dental.
4. Evaluar las actividades programadas y ejecutadas en coordinación con los responsables de los demás servicios de bienestar.
5. Presentar informe periódico sobre las actividades programadas y ejecutadas
6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos confiados a su manejo.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas preventivos y curativos de salud dental obedecen a los parámetros actualizados en la materia y a las necesidades de la comunidad
- 2.
- 3.
- 4.
5. educativa.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

6. Odontología
7. Reglamento interno de la Institución

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: TITULO DE ODONTÓLOGO

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	•Aprender de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	•Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas •Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 162 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	04
Número de cargos:	3
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y ejecutar programas que apoyen el proceso de enseñanza y aprendizaje y la adaptación del estudiante al medio escolar y social.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de diagnóstico de bienestar estudiantil, diseñando estrategias de promoción social y consejería escolar.
2. Participar en la planeación general de las actividades de orientación escolar y bienestar estudiantil
3. Programar y organizar las actividades de su área.
4. Ejecutar y controlar los programas básicos y específicos propios del proceso educativo y su interrelación con el desarrollo de valores humanos.
5. Evaluar el desarrollo de las actividades de la sección e informar los resultados ante el Rector.
6. Colaborar con el Rector en la formulación de planes de mejoramiento para fortalecer la convivencia social con integración, en el fortalecimiento de las bases del núcleo familiar.
7. Apoyar a la Institución en actividades orientadas a la organización de la Escuela de Padres y Orientación Vocacional de los estudiantes.
8. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
9. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Talento Humano en la comunidad educativa se coordina en forma planeada, controlada y evaluada.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Psicoorientación

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 163 de 177

- 2. Talento Humano
- 3. Competencias Ciudadanas
- 4. Informática Avanzada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Estudios: TITULO PROFESIONAL EN ORIENTACION ESCOLAR, PSICOLOGIA O TRABAJADO SOCIAL.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje	Adquirir y desarrollar permanentemente	•Aprender de la experiencia de otros y de la propia.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Continuo	conocimientos, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	•Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	•Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas •Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

1.1-0617 28 AGO 2006		
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 165 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los programas de salud para la comunidad educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el Médico y el Odontólogo en la planeación y programación de las actividades de medicina preventiva, curativa, de primeros auxilios y salud dental.
2. Coordinar su acción con los responsables de los servicios de salud, de bienestar y entidades de la comunidad en campañas de prevención.
3. Coordinar la ejecución de los programas de salud y bienestar en la institución.
4. Colaborar con el Médico y el Odontólogo en el diligenciamiento de la ficha médica de los estudiantes del plantel
5. Elaborar periódicamente inventario de equipos y materiales y presentar al Rector.
6. Participar en la evaluación de las actividades de salud programadas y ejecutadas.
7. Colaborar con el Médico y el Odontólogo en el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos confiados a su manejo.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de medicina preventiva, curativa, de primeros auxilios y de salud dental obedecen a los parámetros actualizados en la materia y a las necesidades de la comunidad educativa.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

2. Primeros Auxilios
3. Medicina preventiva
4. Manejo de instrumentos de medicina
5. Inyectología
6. Reglamento interno de la Institución
7. Normas en materia de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: TITULO DE ENFERMERA JEFE

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, con el fin de mantener altos	•Aprender de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	estándares de eficacia organizacional	•Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	•Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas •Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 168 de 177

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por los recursos administrativos y financieros de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el Rector de la Institución en la elaboración y desarrollo de proyectos de presupuesto de fondos educativos.
2. Elaborar diagnósticos, ejecutar programas, planes y proyectos de gestión administrativa y talento humano en la Institución Educativa.
3. Velar por el buen desempeño del personal administrativo de la Institución Educativa.
Fomentando las buenas relaciones humanas.
4. Velar por la correcta administración de las finanzas de la Institución Educativa.
5. Velar por la correcta administración de la infraestructura y recursos físicos y técnicos de la Institución Educativa.
6. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
7. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Los recursos administrativos y financieros de la Institución son administrados en forma planeada, controlada y evaluada.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Administración y Finanzas
2. Talento Humano
3. Informática Avanzada.
4. Legislación comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Estudios: TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMNISTRACION PUBLICA ECONOMIA O FINANZAS.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	•Aprender de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo •Investiga, indaga y profundiza en los temas de

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		su entorno a área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	•Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas •Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 171 de 177

III. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	04
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por el registro y control académico en la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y ejecutar programas, planes y proyectos que permitan la correcta organización y actualización permanente del servicio de registro y control académico de la comunidad educativa.
2. Diseñar instrumentos y metodologías para la correcta administración de la base de datos académicos de la Institución Educativa.
3. Responder por el efectivo manejo de los datos de matrícula, boletines de calificaciones, actas de grado, diplomas y todo lo relacionado con registro y control académico.
4. Organizar y actualizar permanentemente la base de datos con las hojas de vida de todos los docentes y funcionarios de la Institución Educativa.
5. Expedir constancias y certificados para los docentes, estudiantes y funcionarios que así lo requieran.
6. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
7. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

3. El Registro y Control Académico de la Institución se maneja en forma planeada, controlada y evaluada.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

1. Administración
2. Informática Avanzada.
3. Gestión Documental
4. Archivo y normas ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Estudios: TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMNISTRACION PUBLICA ECONOMIA O FINANZAS.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidad por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	•Aprender de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		•Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	•Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas •Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

<i>1.1-0617</i>		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 174 de 177

9. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	12
Número de cargos:	1
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Ubicación Geográfica:	IBAGUE

10. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los recursos administrativos y financieros y académicos de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Colaborar con el Rector de la Institución en la elaboración y desarrollo de proyectos de presupuesto de fondos educativos.
- 2. Elaborar y ejecutar programas, planes y proyectos de gestión administrativa en la Institución Educativa.
- 3. Velar por la correcta administración de la infraestructura y recursos físicos de la Institución Educativa.
- 4. Organizar y vigilar el manejo logístico del registro y control académico en la Institución Educativa.
- 5. Velar y organizar el buen desempeño del personal administrativo de la Institución Educativa.
- 6. Velar por la correcta administración de las finanzas de la Institución Educativa.
- 7. Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
- 8. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.
- 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 11. Los recursos administrativos y financieros de la Institución son administrados en forma planeada, controlada y evaluada.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- 1. Administración y Finanzas
- 2. Talento Humano
- 3. Informática Avanzada.
- 4. Legislación comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ECONOMÍA O FINANZAS.

VII. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Artículo 7° Decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas. •Asume las responsabilidades por sus resultados •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias
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	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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.	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Artículo 8° Decreto 2539 de 2005)

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	•Aprender de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno a área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		•Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	•Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. •Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros en forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas •Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	•Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ARTICULO SEGUNDO. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 177 de 177

# 1.1-0617		# 8 AGO
	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 177 de 177

ARTICULO CUARTO. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

28 AGO 2006

RUBEN DARIO RODRIGUEZ GONGORA
Alcalde

INDIRA ORFA TATIANA ROJAS OVIEDO
Secretaria de Educación Municipal

Ve.Bº. JORGE ENRIQUE OSORIO CIFUENTES
Secretario Jurídico

Director: Fernando Salazar Perdomo
Secretario Jurídico Externo Educación