	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO 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.

VBR/

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 13 de 177

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 12 de 177

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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO 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

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 9 de 177

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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 10 de 177

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7
DESPACHO

DECRETO No 1-0729
(6 NOV 2009)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0617 DE AGOSTO 28 DE 2006”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por La ley 909 de 2004, los Decretos 785 y 2539 de 2005, y

C O N S I D E R A N D O

Que por medio del Decreto Municipal No.1.1-0617 de Agosto 28 de 2006, se modifico 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 Ibagué financiada con recursos del sistema general de participaciones.

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

El artículo 315 de la Constitución política, establece “Son atribuciones del Alcalde. Crear, suprimir fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales...”

Que el Decreto 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura, clasificación empleos, de funciones de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

Que mediante Resolución No 3033 del 20 de Diciembre de 2002 el Ministerio de Educacion certifico 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 ajusto 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 705 de 2005.

Que se hace necesario y perentorio como consecuencia de la dinámica que acompaña el desempeño administrativo y las diferentes acciones que emprende la actual Administración Municipal, ampliar el marco de posibilidades para ocupar los mencionados cargos y que en particular permitan el cabal cumplimiento de funciones de índole administrativo de dichos cargos, así como realizar algunos ajustes de acuerdo a los requerimientos establecidos en el decreto 785 de marzo 17 de 2005 y a las recomendaciones impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de sus diferentes funcionarios, en donde se manifestó la necesidad de adicionar al manual de funciones y de competencias laborales, para lo cual el Director del grupo Administrativo y Financiero de la Secretaria de Educacion Municipal, realizó los estudios necesarios que respaldan la distribución de los empleos del nivel, técnico operativo y asistencial, sus funciones y requisitos.

Que según concepto de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la administración actualmente tiene competencia para modificar el manual de funciones y que no tiene

DECRETO No. 1-0729
(6 NOV 2009)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTICULO PRIMERO DEL DECRETO
No.1.1-0617 DE AGOSTO 28 DE 2006”

restricciones para tal efecto, debido a que a la fecha no ha sido publicada la oferta publica de la entidad.

Que se hace necesario en el presente acto administrativo adicionar al manual específico de funciones y competencias laborales, ajustado al Decreto 785 de 2005.

Que la presente adición se hace con plena sujeción a la ley 909 de 2004 y al Decreto – Ley 785 de 2005 y a los principios de la función pública, en especial de igualdad, de mérito y la posibilidad de acceso a la administración pública.

Que compete al Alcalde Municipal, adoptar las adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de los empleos de sus dependencias, de conformidad con lo previsto en la ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005

Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Las funciones del empleo de conductor, código 480, grado 2 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de conductor código 480, grado 1, que se encuentran en la página 114 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones del empleo de operario, código 487, grado 2 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de operario, código 487, grado 3, que se encuentran en la página 120 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

ARTICULO TERCERO: Las funciones del empleo de auxiliar administrativo, código 407, grado 3 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de auxiliar administrativo código 407, grado 5, que se encuentran en la página 8 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

ARTICULO CUARTO: Las funciones del empleo de secretario, código 440, grado 4 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de secretario, código 440, grado 6, que se encuentran en la página 68 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

ARTICULO QUINTO: Las funciones del empleo de secretario ejecutivo, código 425, grado 7 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de secretario ejecutivo, código 425, grado 11, que se encuentran en la página 87 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.

ARTICULO SEXTO: Las funciones del empleo de instructor, código 313, grado 10 corresponden actualmente a las inicialmente asignadas al empleo de instructor, código 313, grado 1, que se encuentran en la página 153 del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006.



DESPACHO
NIT.800113389-7
Alcalde Municipal
Itagué

DECRETO No 1-0729
(6 NOV 2009)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO No.1.1- 0617 DE AGOSTO 28 DE 2006”

ARTÍCULO SEPTIMO: Adicionar al artículo primero del decreto No.1.1-0617 de agosto 28 de 2006, un Parágrafo 1, el cual quedará así:

PARÁGRAFO 1. PROPÓSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL, EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.

a). Auxiliar Administrativo, código 407, grado 7

Propósito Principal Del Empleo

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

Funciones Específicas

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. Elaborar informes para los organismos de control.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

b). Auxiliar Administrativo, código 407, grado 8

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.

Funciones Específicas



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7
DESPACHO

**DECRETO No 1-0729
(6 NOV 2009)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO
No.1.1- 0617 DE AGOSTO 28 DE 2006”**

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. 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.
10. Liquidar y pagar cuentas de cobro, planillas de personal, etc.
11. Llevar al día los libros reglamentarios.
12. Producir el boletín de caja y banco.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

c). Auxiliar Administrativo, código 407, grado 10

Propósito Principal Del Empleo

Organizar la correspondencia del archivo de la dependencia, conservarlos y prestar apoyo a la elaboración de planes, programas y proyectos. Informar de manera clara y oportuna los servicios que se prestan en la institución.

Funciones Específicas

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.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 800113389-7
DESPACHO

DECRETO No

1 - 0 7 2 9

- 6 NOV 2009

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO No.1.1- 0617 DE AGOSTO 28 DE 2006"

7. Atender al público y brindar la información solicitada para dar respuesta a las inquietudes presentadas.
8. Colaborar a petición del Superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina
9. Llevar los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia.
10. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
11. Guardar reserva de los documentos y datos confidenciales que por naturaleza del cargo conozca o maneje.
12. Colaborar con el director de la institución en la elaboración de proyectos de presupuesto de fondos educativos.
13. Asistir al personal directivo, docente o de orientación de los planteles adscritos, en la organización, ejecución y elaboración de programas de carácter formativo para los estudiantes, así como en la organización del seguimiento académico, de asistencia y de comportamiento de los mismos.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Ibagué a los

- 6 NOV 2009



JESUS MARIA BOTERO GUTIERREZ
Alcalde


CECILIA CORREA VALDES
Secretaria de Educacion


VoBo **JESUS ORLANDO PARRA**
Jefe oficina Jurídica


Proyectó: Dr. Diego Fdo. Guzmán García
Director Administrativo y Financiero S:E:M:

Porque IBAGUE... está primero!

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO 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.

VSR/

	ALCALDÍA DE IBAGÜÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 12 de 177

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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 13 de 177

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO 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.

1374

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARÍA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 103 de 177

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	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.


1383/

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 104 de 177

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagán 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

1331

1.1-0617		28 AGO 2006
	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO 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



ALCALDÍA DE IBAGUÉ
SECRETARÍA DE EDUCACION

MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión No. 1

Página 30 de 177

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial.




ALCALDÍA DE IBAGUÉ
SECRETARÍA DE EDUCACION

MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión No. 1

Página 31 de 177

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO 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.



ALCALDÍA DE IBAGUÉ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión No. 1

Página 91 de 177

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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.	<ul style="list-style-type: none"> •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



ALCALDÍA DE IBAGUÉ
SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión No. 1

Página 92 de 177

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>personas que pueda afectar las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



ALCALDÍA DE IBAGUÉ
SECRETARÍA DE EDUCACION

MANUAL ESPECIFICO 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

	ALCALDÍA DE IBAGUÉ SECRETARIA DE EDUCACION	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
		Versión No. 1
		Página 139 de 177

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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.



ALCALDÍA DE IBAGUÉ
SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES

Versión No. 1

Página 140 de 177

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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

LEY 909 DE 2004

(septiembre 23)

Diario Oficial No. 45.680, de 23 de septiembre de 2004

PODER PÚBLICO - RAMA LEGISLATIVA

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 15. LAS UNIDADES DE PERSONAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.
2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:
 - a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;
 - b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;
 - c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
 - d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;
 - e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;
 - f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública;
 - g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;

Ley 715 de Diciembre 21 de 2001 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. El Congreso de Colombia DECRETA: TITULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes: 10.1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa. 10.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar. 10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar. 10.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución. 10.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas. 10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e

irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

LEY 1474 DE 2011

(julio 12)

Diario Oficial No. 48.128 de 12 de julio de 2011

CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.