

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 1 de 47
			04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

DECRETO No. 314
04 JUL 2018.

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS PARA LOS CARGOS DE DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DOCENTE Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO”

EL ALCALDE ENCARGADO DEL MUNICIPIO DE PITALITO

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 315 Constitucional; la Ley 136 de 1994; la Ley 115 de 1994; la Ley 1551 de 2012; el Decreto 1075 de 2015; el Decreto 1278 de 2002; el Decreto 490 de 2016; la Resolución 9102 de 2009 y, 015; el Decreto 1278 de 2002; el Decreto 490 de 2016; 312 de 03 de julio de 2018; la Resolución 9102 de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° 9102 de 2009 emanada del Ministerio de Educación Nacional, certificó al municipio de Pitalito para administrar el servicio público educativo local.

Que el Artículo 6 de la Constitución Política Colombiana establece que *“ARTICULO 6. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”*.

Que mediante Decreto No. 312 de 03 de julio de 2018, se realizó el encargo del doctor GERMÁN CALDERÓN CALDERÓN, identificado con cédula No. 12.227.492 expedida en Pitalito - Huila, como Alcalde Municipal de Pitalito, los días 04 y 05 de julio de 2018 o mientras dure la ausencia del titular.

Que el Artículo 122, De la Constitución Política dice *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y*

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
		MANUAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Página 2 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.”

Que el artículo 123 de la Constitución Política expresa “*Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.*”

Que mediante Decreto 490 de 2016 se reglamentó el Decreto-Ley 1278 de 2002 en materia tipos de empleos del sistema especial de carrera docente y su provisión; precepto que se adicionó al Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación.

Que el artículo 2.4.6.3.8 del Decreto 1075 de 2015 asigna al Ministerio de Educación Nacional la competencia de adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias para cada uno de los cargos del sistema especial de carrera docente, con el fin de garantizar la valoración objetiva y transparente en el proceso de selección y vinculación de los educadores de instituciones educativas oficiales de las entidades territoriales certificadas.

Que el Decreto 2772 de 2005 (agosto 10) por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones, establece en su Artículo 1°. *Ámbito de aplicación, La descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el presente decreto, regirá para los empleados públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del orden nacional. Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables, igualmente, a las entidades que,*

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 3 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera, el presente decreto no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la constitución o la ley.

Por lo anterior al Manual de funciones constituye una herramienta importante en cuanto permite verificar a cada servidor público, lo que debe hacer, según el grado salarial y el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del Talento Humano de la Secretaria de Educación del municipio de Pitalito, y su principal objetivo es propiciar en la institución la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad, conscientes de la importante tarea de la formación profesional frente al país, al ciudadano y al cambiante mundo en que nos encontramos.

El manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de los empleados públicos de la Secretaria de Educación del Municipio de Pitalito, se enmarca dentro de la naturaleza, la misión, los objetivos y las funciones determinadas en la Ley, en la Constitución y en los Reglamentos.

Que la Ley 909 de 2004 regula los empleos de los diferentes organismos territoriales, de carácter público.

Que mediante el Decreto ley 1567 de 1998 establece que se debe contar con un manual de funciones: En su artículo tercero que dice "COMPONENTES DEL SISTEMA." El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación: a) Disposiciones legales. El conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones. La capacitación de los empleados se riegue por las disposiciones del presente decreto –ley y por los decretos reglamentarios que expida el Gobierno Nacional, así como por los actos administrativos emanados de cada entidad, en concordancia con las leyes generales de educación y de educación superior, con las disposiciones reglamentarias de éstas, así como con las normas sobre organización y funcionamiento de la administración pública, sobre carrera administrativa y administración de personal.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 4 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

Que este manual de funciones se debe direccionar a los empleados que ingresan por primera vez al Ente Territorial, y cumplir con el mandato legal de establecer las funciones o determinar la norma donde ellas establezcan las tareas a cumplir por el servidor público, para que toda actividad del Estado se desarrolle dentro de unas pautas que se entienden que el servidor público tan sólo puede hacer lo que el reglamento y la ley le permita sin extralimitarse en el ejercicio de las funciones. El régimen laboral de los servidores públicos municipales, no obstante, por tratarse de entidades descentralizadas, se encuentra regulado por la ley, no sólo en cuanto a la determinación de su forma de vinculación, sino también en relación con su régimen prestacional, salarial y de vinculación a la función pública.

Que la función pública se entiende como el conjunto de “relaciones laborales entre el estado y sus servidores”, la cual se ejerce a través del empleo público, definido en virtud del artículo 2° del decreto 2400 de 1968 como el “conjunto de funciones señaladas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignadas por autoridad competente que deben ser atendidas por persona natural”. Todo empleo público requiere de funciones detalladas en la ley o reglamento, y en el evento en que sea remunerado, el cargo debe estar establecido en la respectiva planta de personal y su valor asignado en el correspondiente presupuesto de la entidad (C.N. artículo 122).

Que el Gobierno nacional expidió el decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, con el propósito de armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la ley 1064 de 2006, que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano, estableciendo en su artículo 9, que las entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que mediante Resolución No. 9317 de 2016, el Ministerio de Educación Nacional adoptó el Manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera docente.

Que mediante Resolución No. 15683 de 01 de agosto de 2016 se subroga el Anexo I de la Resolución 9317 de 2016, el Ministerio de Educación Nacional adoptó el Manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera docente.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 5 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

Que se hace necesario adoptar la Resolución No. 15683 de 01 de agosto de 2016 para los perfiles de Directivos Docentes y Docentes, así como ajustar algunos perfiles del personal administrativo para que se adecuen al propósito principal del cargo.

Que se hace necesario modificar el número de cargos del Manual Especifico de Funciones de los funcionarios administrativos de las Instituciones Educativas, lo anterior de conformidad a que Resolución 839 de 19 de octubre de 2015, no se ajusta a la realidad de los cargos que actualmente se desempeñan.

Por lo anteriormente expuesto.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adóptese la Resolución No. 15683 de 01 de agosto de 2016, emanada por el Ministerio de Educación Nacional como el Manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivo docente y docente de la planta de la Secretaría de Educación del Municipio de Pitalito, la cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. Actualícese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de los empleos del nivel asistencial, que conforman la planta de personal de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación Municipal, de conformidad con la parte considerativa de este Acto Administrativo. El manual quedará de la siguiente manera:




	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 6 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PITALITO, MAYO DE 2018

64 pap

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Página 7 de 47	
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/aa]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	01/09/10	Ingeniera Sahiri Castillo Vargas	Elaboración del Documento
2.0	7/10/2015	Lorena Camacho – Carolina Acosta	Ajustes a los perfiles
3.0	04/07/2018	Oscar Alejandro Pedraza – Carolina Acosta Oviedo – Yolanda Motta Perilla	Ajustes a los perfiles

Revisado por: YULIANA LISBETH MORENO PEÑA Jefe de Oficina Jurídica 04/07/2018	Aprobado por: GERMÁN CALDERÓN CALDERÓN Alcalde Municipal (E) 04/07/2018 ANÍBAL ATAGUALPA MURCIA Secretario de Educación Municipal 04/07/2018
---	---

[Handwritten signatures]

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 8 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	10
2.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	12
3.	PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.....	13
3.1	OBJETIVOS.....	13
3.1.1	OBJETIVO GENERAL.....	13
3.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
3.2	MISIÓN.....	13
3.3	VISIÓN.....	14
3.4	POLITICA DE CALIDAD.....	14
3.5	VALORES.....	14
3.6	COMPROMISOS ETICOS.....	15
4.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	16
4.1	CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL.....	16
5.	COMPETENCIAS.....	17
5.1	COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	17
5.2	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.....	18
5.2.1	COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL:.....	19
6.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS DE ADMISNITRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL CASO DEL NIVEL ASISTENCIAL.....	20
6.1	NIVEL ASISTENCIAL.....	20
6.1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	21
6.1.2	SECRETARIO.....	27
6.1.3	CONDUCTOR.....	29
6.1.4	CONDUCTOR MECANICO.....	32
6.1.5	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	35
6.1.6	CELADOR.....	37
6.1.7	OPERARIO.....	39
7.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	41
7.1	FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE PITALITO SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE. 41	41
7.1.1	FUNCIONES DEL SECRETARIO.....	41
7.1.2	FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Secretario Académico).....	42
7.1.3	FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Pagador).....	42

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 9 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

7.1.4 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacenista).....	43
7.1.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO).....	44
7.1.6 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ayudas educativas).	44
7.1.7 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Ayudante de Laboratorio).	45
7.1.8 FUNCIONES DEL CHOFER MECÁNICO.....	45
7.1.9 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	46
7.1.10 FUNCIONES DEL CELADOR.....	46




	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 10 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

1. PRESENTACIÓN

Este manual tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo del esquema orgánico funcional de la Secretaría de Educación del Municipio de Pitalito, para propiciar su mejor funcionamiento, al otorgar el apoyo organizacional que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades, de la misma manera se constituye como un instrumento de administración de personal mediante el cual se establecen las funciones y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la secretaría de educación de Pitalito.

El manual contiene un apartado denominado "PLATAFORMA ESTRATEGICA", en el que se enuncia el propósito específico que da origen a la Secretaría de Educación de Pitalito. Así mismo, se establece su estructura orgánica, puntualizando la relación de jerarquía que guardan entre sí los diversos órganos respecto a la Dirección, así como el señalamiento de las funciones asignadas a cada uno de éstos.

Colateralmente, se hace una descripción de los puestos que integran la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la secretaria de educación del municipio de Pitalito, con los perfiles correspondientes, y la descripción de sus funciones.

Este documento recopila la información correspondiente al que hacer de los funcionarios en cada uno de sus cargos y acorde con el nivel ocupacional del cargo, se establece el perfil que requiere el titular en términos de educación, experiencia y competencias.

Este manual está dirigido a cada uno de los funcionarios públicos de la Secretaría que aportan con su trabajo al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada sobre la manera como está organizada la Secretaría en términos de distribución de cargos y responsabilidades de cada uno.

La elaboración del documento Manual de Funciones para la planta de personal administrativo de la Secretaria de Educación del Municipio de Pitalito, requirió de la identificación de funciones en los contextos donde se desarrolla la actividad académica y administrativa del personal a cargo de esta secretaria, que corresponde al sector rural y urbano. Considerando el marco legal vigente y las propuestas actuales que se proponen en los lineamientos generales para la normatividad de Educación y Orientaciones técnicas para la supervisión escolar, ubicando cada una de éstas de acuerdo a los ámbitos de la gestión escolar.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 11 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

Para lograr el mejor cumplimiento del objetivo de este documento, se recomienda efectuar su revisión periódica, a fin de incorporar las actualizaciones que surjan de los avances en el proceso de modernización de la Secretaría de Educación del Municipio de Pitalito.

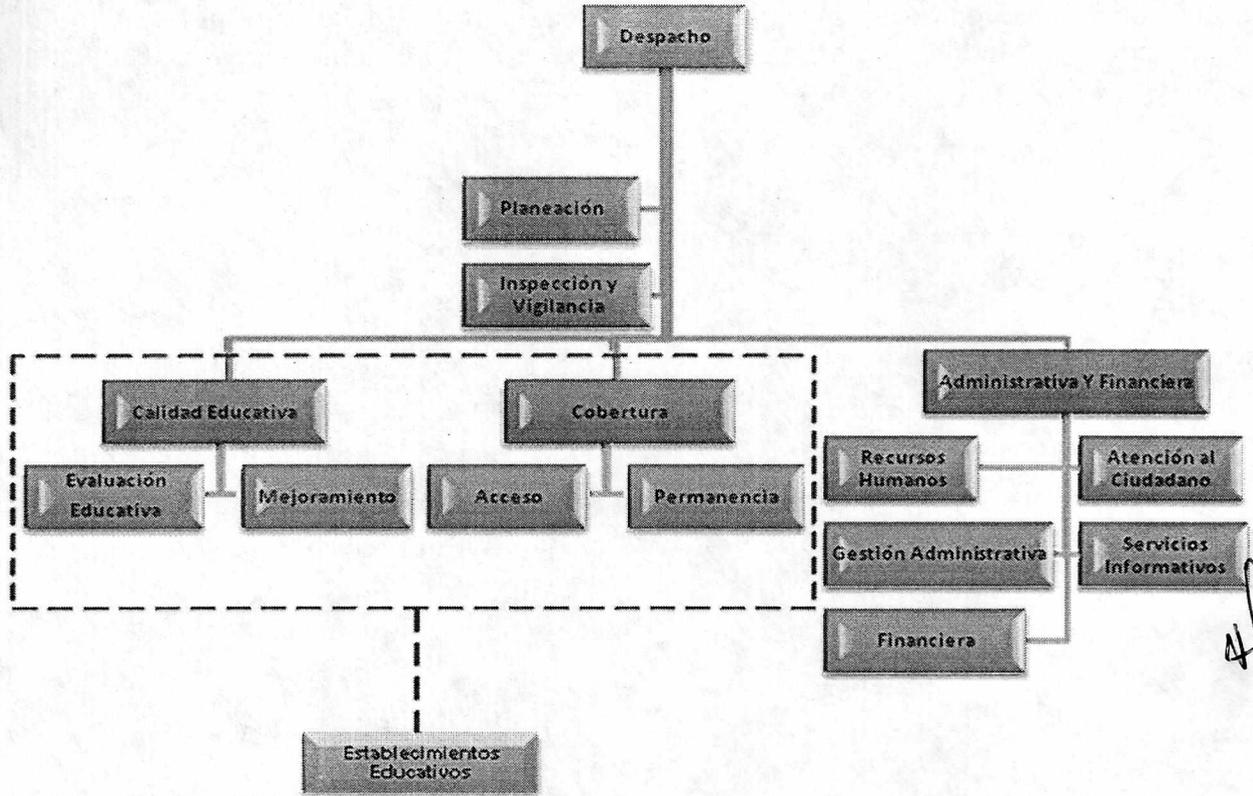
Este manual forma parte del activo fijo de la Secretaría de Educación del Municipio de Pitalito; por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para la consulta de sus diversos elementos.

Handwritten signature

Handwritten mark

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 12 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 13 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

3. PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

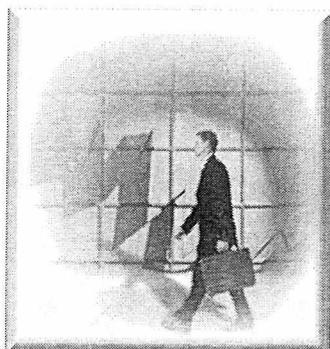
3.1 OBJETIVOS

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

Alcanzar la eficacia, eficiencia y pertinencia social a través de la implementación de los procesos de la Secretaría de Educación, en busca de la mejora continua de los mismos, incrementando el nivel de competencia y liderazgo en el talento humano al servicio de la Comunidad Educativa Laboyana.

3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

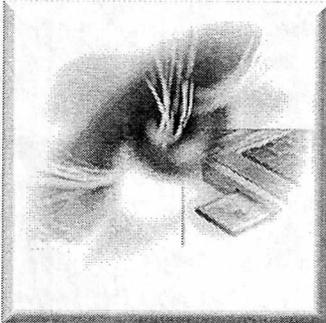
- Fortalecer los mecanismos de sensibilización, que permitan empoderar y desarrollar la cultura del Autocontrol en el marco del Sistema de Control Interno.
- Incrementar el nivel de confiabilidad y el grado de satisfacción de los servicios prestados a la Comunidad Educativa del Municipio.
- Dotar a la Secretaria, de herramientas de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en la Gestión Estratégica de la dependencia.



3.2 MISIÓN.

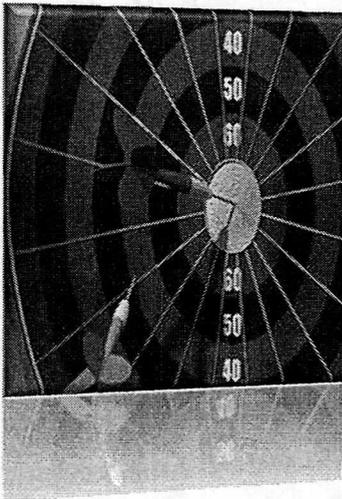
Administrar los servicios del Sistema Educativo local, que garantice el acceso y la permanencia de la población estudiantil, con eficacia, calidad, pertinencia académica y social, con el propósito de atender las necesidades de la comunidad educativa Laboyana, a través de las políticas formuladas en el Plan Educativo Municipal.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 14 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			



3.3 VISIÓN

En el año 2020 la Secretaría de Educación del Municipio de Pitalito, por su estructura organizacional moderna, será una dependencia eficiente, incluyente, reconocida en el contexto nacional por su liderazgo en la planeación, gestión y ejecución de los procesos formativos que recibe la comunidad Laboyana.

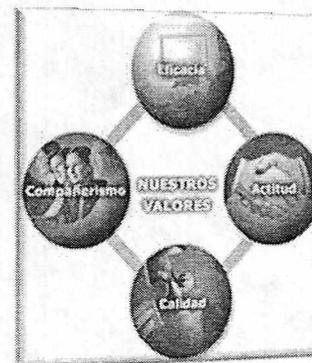


3.4 POLITICA DE CALIDAD

La Secretaria de Educación de Pitalito se compromete a establecer, implementar y mejorar continuamente el "SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD", que garantice la prestación de un servicio integral de Educación, mediante la articulación en sus Macroprocesos y servicios, con el fin de demostrar eficiencia, eficacia y transparencia en el cumplimiento de sus objetivos y fines educativos, con talento capacitado, comprometido con el sector, que gestione los recursos necesarios, desarrolle e implemente procesos de análisis y seguimiento para el mejoramiento continuo institucional.

3.5 VALORES

- Transparencia
- Respeto
- Servicio
- Justicia
- Participación
- Lealtad
- Compromiso
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Confianza
- Autocontrol



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 15 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

Transparencia: actuación que muestra la verdad de sus hechos.

Respeto: Consideración y reconocimiento del valor de una persona o de una cosa.

Tolerancia:
ideas o actitudes
coincidan con las

Respeto a las opiniones,
de los demás, aunque no
propias.

Servicio: Favor o
a una persona.

beneficio que se le hace

Responsabilidad:
sus obligaciones

actitud del que cumple
de la forma debida.

Compromiso:
obligación que se

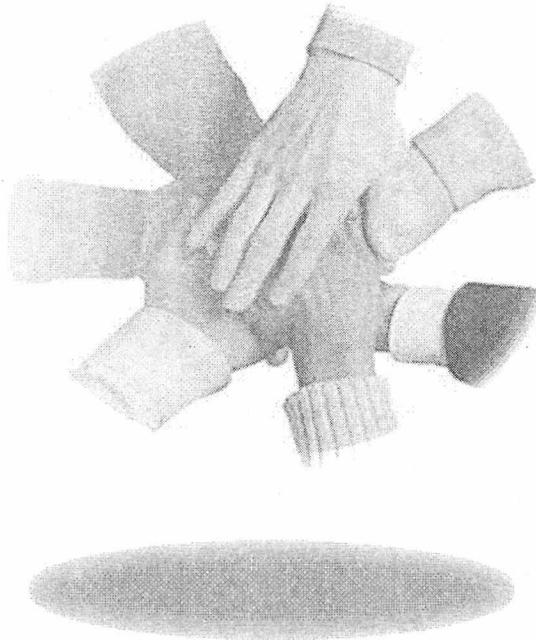
Responsabilidad u
contrae.

Justicia: Acción o
a cada uno lo que

poder de reconocer y dar
le pertenece.

Honestidad:
persona.

Honradez de una



Participación: Intervención, junto con otros, en un suceso o actividad.

Confianza: Impresión u opinión firme que se tiene de que una persona por buena fe o intuición.

Lealtad: Firmeza en los afectos y en las ideas que lleva a no engañar ni traicionar a los demás.

Autocontrol: Capacidad de control sobre sí mismo.

3.6 COMPROMISOS ETICOS

- Como Servidores Públicos.
- Con la comunidad.
- Con los contratistas.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 16 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- Con los proveedores.
- Con otras Instituciones.
- Con el ambiente.

4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

La estructura organizacional de las Instituciones educativas se conforma por el nivel Asistencial y Educadores Oficiales, los cuales se definen con base en la adopción de planta mediante decreto 032 del 20 de agosto de 2013, de la siguiente manera:

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

#	Código	Grado (*)	Nombre del cargo	Dependencia a la que pertenece el cargo	Número de personas por cargo
1	407	05	Auxiliar Administrativo	IE Donde se Ubique el cargo	19
2	407	07	Auxiliar Administrativo	IE Donde se Ubique el cargo	4
3	440	01	Secretarios	IE Donde se Ubique el cargo	11
4	470	01	Auxiliar de servicios generales	IE Donde se Ubique el cargo	22
5	477	07	Celadores	IE Donde se Ubique el cargo	5
6	480	01	Conductor	IE Donde se Ubique el cargo	1
7	482	01	Conductor mecánico	IE Donde se Ubique el cargo	1
8	487	01	Operario	IE Donde se	1

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 17 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

#	Código	Grado (*)	Nombre del cargo	Dependencia a la que pertenece el cargo	Número de personas por cargo
				Ubique el cargo	
			TOTAL		64

(Decreto 003 del 14 de enero de 2010)

5. COMPETENCIAS

5.1 Competencias comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes que adoptan para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia 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 le son asignadas. -Asume la responsabilidad por sus resultados. -Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. -Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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	<ul style="list-style-type: none"> -Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. -Dar respuesta oportuna a las

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 18 de 47
			04/07/2018
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

	asignadas a la entidad.	<p>necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 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 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.

5.2 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales que se adoptan por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 19 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

5.2.1 COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIAS	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 indagán sobre información confidencial. -Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuenta las normas legales y de la organización. -No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. -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.

6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS DE ADMISNITRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL CASO DEL NIVEL ASISTENCIAL.

6.1 NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

A continuación, se especifican las funciones que deben ser ejecutadas por cada uno de los cargos.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 21 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

6.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA DEL CARGO	De carrera administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de asistencia o de apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene quien ejerce la supervisión directa. • Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de las instituciones educativas. 2. Coordinar la atención al público por parte del Rector de las Instituciones Educativas del municipio de Pitalito. 	



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
		MANUAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Página 22 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

3. Atender al público, personal y telefónicamente, cuando soliciten información de la Institución Educativa, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona que ejerza la supervisión directa, para su entrega oportuna a quienes lo requieran.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Institución Educativa, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los Soportes históricos de su gestión.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos y datos de carácter administrativo y financiero.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.
8. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
9. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
10. Apoyar en la elaboración y el trámite de solicitudes, constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos solicitados y autorizados por el rector del plantel.
11. Diligenciar y custodiar los libros y documentos reglamentarios del área de Registro y Control Académico del Establecimiento Educativo.
12. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
13. Colaborar en el registro de matrícula en el sistema (SIMAT)
14. Mantener ordenada y actualizada la lista y documentación de los estudiantes, docentes y administrativos de la Institución Educativa.
15. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución Educativa, para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
17. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 23 de 47
		04/07/2018	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

En este cargo por definición de los Rectores y teniendo en cuenta la redacción de las funciones originalmente tomadas de la resolución 13342 de 1982; aunque dicha resolución fue derogada por la Ley 115 de 1994 ley General de Educación, en sus artículos 126 y 129 la tomamos como base para adaptar las funciones a las nuevas exigencias conforme a la constitución del 91, a la ley 115 de 1994 y a la ley 715 de 2001 que versan sobre el tema, en algunas Instituciones Educativas se asignan las funciones que se asimilan a las específicas del Secretario Académico, Pagador, Almacenista, Auxiliar Administrativo (Bibliotecario), Auxiliar de Ayudas Educativas, Ayudante de Laboratorio.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	15 meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Atención y Servicio al Cliente.
	Técnicas de archivo y correspondencia
	Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina
	Normas y políticas vigentes en materia contable, de impuestos y Legislación Educativa.
	Manipulación de Instrumentos y materiales de laboratorio.
	Conocimientos generales en contratación
	Normatividad vigente en presupuesto

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización
Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

Handwritten signature

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 24 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de asistencia o de apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene quien ejerce la supervisión directa. • Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de las instituciones educativas. 2. Coordinar la atención al público por parte del Rector de las Instituciones Educativas del municipio de Pitalito. 3. Atender al público, personal y telefónicamente, cuando soliciten 	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
		MANUAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Página 25 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- información de la Institución Educativa, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona que ejerza la supervisión directa, para su entrega oportuna a quienes lo requieran.
 5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Institución Educativa, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Institución de los Soportes históricos de su gestión.
 6. Revisar, clasificar y controlar documentos y datos de carácter administrativo y financiero.
 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.
 8. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
 9. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
 10. Apoyar en la elaboración y el trámite de solicitudes, constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos solicitados y autorizados por el rector del plantel.
 11. Diligenciar y custodiar los libros y documentos reglamentarios del área de Registro y Control Académico del Establecimiento Educativo.
 12. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
 13. Colaborar en el registro de matrícula en el sistema (SIMAT)
 14. Mantener ordenada y actualizada la lista y documentación de los estudiantes, docentes y administrativos de la Institución Educativa.
 15. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución Educativa, para el cumplimiento de sus objetivos.
 16. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
 17. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
 18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.
- En este cargo por definición de los Rectores y teniendo en cuenta la



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 26 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

redacción de las funciones originalmente tomadas de la resolución 13342 de 1982; aunque dicha resolución fue derogada por la Ley 115 de 1994 ley General de Educación, en sus artículos 126 y 129 la tomamos como base para adaptar las funciones a las nuevas exigencias conforme a la constitución del 91, a la ley 115 de 1994 y a la ley 715 de 2001 que versan sobre el tema, en algunas Instituciones Educativas se asignan las funciones que se asimilan a las del Secretario Académico, Pagador, Almacenista, Auxiliar Administrativo (Bibliotecario), Auxiliar de Ayudas Educativas, Ayudante de Laboratorio.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	15 meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Atención y Servicio al Cliente.
	Técnicas de archivo y correspondencia
	Normas y políticas vigentes en materia contable, de impuestos y Legislación Educativa.
	Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina
	Manipulación de Instrumentos y materiales de laboratorio.
	Conocimientos generales en contratación
	Normatividad vigente en presupuesto

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización
Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 27 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

6.1.2 SECRETARIO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario.
CÓDIGO	440
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA	Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Rector en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene quien ejerce la supervisión directa. • Asistir al Rector de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	




	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 28 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- Organizar y manejar el archivo de su oficina.
- Atender al público que le solicite información del plantel.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Tomar dictados y realizar transcripciones mecanográficas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

En este cargo por definición de los Rectores y teniendo en cuenta la redacción de las funciones originalmente tomadas de la resolución 13342 de 1982; aunque dicha resolución fue derogada por la Ley 115 de 1994 ley General de Educación, en sus artículos 126 y 129 la tomamos como base para adaptar las funciones a las nuevas exigencias conforme a la constitución del 91, a la ley 115 de 1994 y a la ley 715 de 2001 que versan sobre el tema, en algunas Instituciones Educativas se asignan las funciones que se asimilan a las del Secretario Académico, Pagador, Almacenista, Auxiliar Administrativo (Bibliotecario), Auxiliar de Ayudas Educativas, Ayudante de Laboratorio.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Bachiller en cualquier modalidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	24 meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Técnicas de manejo de oficina.
	Técnicas de archivo documental.
	Atención y Servicio al Cliente.
	Sistema de Gestión documental e institucional.
	Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina.
	Normas y políticas vigentes en materia contable, de impuestos y Legislación Educativa.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización
Manejo de la información

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 29 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

6.1.3 CONDUCTOR

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA	Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar personas y bienes según las necesidades Institucionales, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar operativamente y prestar asistencia al Rector de las Instituciones Educativas de Pitalito • Transportar las personas y bienes de la Institución Educativa de manera oportuna, idónea y segura. • Velar por estado General y de funcionamiento de los vehículos a su cargo o que utilice para el desempeño de su función. 	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 30 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar las personas y bienes que requiera la Institución Educativa para garantizar su presencia oportuna, seguridad en sus desplazamientos y la idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados.
2. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento de los vehículos a su cargo ó que utilice para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su optimo estado y funcionamiento
3. Informar las deficiencias, problemas ó necesidades de cualquier índole que presenten los vehículos a su cargo ó que utilice para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento ó ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los mismos
4. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requiera ó le sean asignados por la Institución Educativa a la cual se encuentra adscrito, conservar evidencia de su recibido y entregarla de regreso en la Secretaria de la Institución Educativa para suplir las necesidades de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes
5. Colaborar en las actividades de empaque y/o despacho de paquetes y sobres y efectuar las diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo ameriten.
6. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios administrativos requeridos por la Institución, con el fin de facilitar su óptima realización.
8. Mantener en estado higiénico y óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen Institucional y ser consecuente con las normas de higiene y Seguridad Industrial.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución, para el cumplimiento de sus objetivos
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En este cargo por definición de los Rectores y teniendo en cuenta la redacción de las funciones originalmente tomadas de la resolución 13342

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 31 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

de 1982; aunque dicha resolución fue derogada por la Ley 115 de 1994 ley General de Educación, en sus artículos 126 y 129 la tomamos como base para adaptar las funciones a las nuevas exigencias conforme a la constitución del 91, a la ley 115 de 1994 y a la ley 715 de 2001 que versan sobre el tema, en algunas Instituciones Educativas se asignan las funciones que se asimilan a las del Ayudante de oficina y Auxiliar de Servicios Generales.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Terminación y aprobación de 5 años de Educación de Básica Primaria. Licencia de Conducción mínima de 4ª Categoría.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	12 meses, en conducción de vehículos a nivel de 4ª categoría.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Conducción de Vehículos.
	Mecánica básica.
	Normatividad legal de tránsito y transporte.
	Atención y servicio al cliente

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transparencia
 Compromiso con la organización
 Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

Handwritten signature

Handwritten mark

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 32 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

6.1.4 CONDUCTOR MECANICO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico Licencia de Conducción mínima de 4ª Categoría.
CÓDIGO	482
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA	Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar personas y bienes según las necesidades Institucionales, garantizando su movilización segura, satisfactoria y oportuna.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar operativamente y prestar asistencia al Rector de las Instituciones Educativas de Pitalito • Transportar las personas y bienes de la Institución Educativa de manera oportuna, idónea y segura. • Velar por estado General y de funcionamiento de los vehículos a su cargo o que utilice para el desempeño de su función. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar las personas y bienes que requiera la Institución Educativa para garantizar su presencia oportuna, seguridad en sus desplazamientos y la idoneidad en la conducción de los vehículos utilizados. 2. Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento de los 	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 33 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

vehículos a su cargo ó que utilice para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su optimo estado y funcionamiento

3. Informar las deficiencias, problemas ó necesidades de cualquier índole que presenten los vehículos a su cargo ó que utilice para efectos de cumplir con su función, solicitando la realización del mantenimiento ó ajustes que se requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de los mismos
4. Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requiera ó le sean asignados por la Institución Educativa a la cual se encuentra adscrito, conservar evidencia de su recibido y entregarla de regreso en la Secretaria de la Institución Educativa para suplir las necesidades de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes
5. Colaborar en las actividades de empaque y/o despacho de paquetes y sobres y efectuar las diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo ameriten.
6. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios administrativos requeridos por la Institución, con el fin de facilitar su óptima realización.
8. Mantener en estado higiénico y óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen Institucional y ser consecuente con las normas de higiene y Seguridad Industrial.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución, para el cumplimiento de sus objetivos
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En este cargo por definición de los Rectores y teniendo en cuenta la redacción de las funciones originalmente tomadas de la resolución 13342 de 1982; aunque dicha resolución fue derogada por la Ley 115 de 1994 ley General de Educación, en sus artículos 126 y 129 la tomamos como base para adaptar las funciones a las nuevas exigencias conforme a la constitución del 91, a la ley 115 de 1994 y a la ley 715 de 2001 que versan sobre el tema, en algunas Instituciones Educativas se asignan las funciones que se asimilan a las del Ayudante de oficina y Auxiliar de Servicios





SECRETARIA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES
INSTITUCIONES EDUCATIVAS

MANUAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Página 34 de 47

Versión:03

04/07/2018

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.

Generales.	
PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Terminación y Aprobación de 5 años de Educación de Básica Primaria. Licencia de Conducción mínima de 4ª Categoría.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	12 meses, en conducción de vehículos a nivel de 4ª categoría
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Conducción de Vehículos.
	Mecánica básica.
	Normatividad legal de tránsito y transporte.
	Atención y servicio al cliente
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Transparencia Compromiso con la organización Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 35 de 47
			04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

6.1.5 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	22
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA	Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las tareas del mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo y prestar servicio de cafetería en las distintas áreas de los Establecimientos Educativos del Municipio de Pitalito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar un eficiente servicio de aseo en los distintos sitios de trabajo y áreas comunes, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos de seguridad e higiene y Seguridad Industrial. • Ejecutar tareas de carpintería, albañilería, electricidad, plomería, portería y mensajería. • Ofrecer una óptima atención al Cliente interno y externo. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseada las distintas oficinas, aulas y áreas comunes del sitio donde presten sus servicios, para hacer más agradable la labor de los funcionarios. 2. Atender solicitudes de los Clientes interno y externo, referidas a las labores propias, para un mejor bienestar Institucional. 3. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para 	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
		MANUAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Página 36 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- optimizar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios administrativos requeridos por la Institución, con el fin de facilitar su óptima realización.
 5. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución, para el cumplimiento de sus objetivos.
 6. Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
 7. Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
 8. Llevar una relación de los trabajos realizados.
 9. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
 10. Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
 11. Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
 12. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
 13. Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
 14. Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
 15. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
 16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Terminación y aprobación de 5 años de Educación de Básica Primaria.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	12 meses en experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Atención y Servicio al Cliente
	Normas de higiene y Seguridad Industrial
	Conocimientos básicos en construcción.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 37 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización
 Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

6.1.6 CELADOR

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA	Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de vigilancia y cuidado de los bienes de los establecimientos educativos del Municipio de Pitalito para garantizar la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales y demás pertenencias del municipio..	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad de las personas y bienes de las Instituciones 	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 38 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- Educativas de manera idónea y eficaz.
- Desarrollar sus funciones con disposición, colaboración y compromiso Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar la planta física del establecimiento educativo.
2. Velar por la seguridad de las personas y los bienes pertenecientes a la Institución educativa.
3. Informar de manera oportuna a la autoridad competente, en caso de alguna anomalía o irregularidad que se presente.
4. Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios requeridos por la Institución, con el fin de facilitar su óptima realización.
6. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
7. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
8. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
9. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
10. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas
11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución, para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

ESTUDIOS	Terminación y aprobación de 5 años de Educación de Básica Primaria.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	12 meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Atención y servicio al usuario.
	Conocimientos en normas de seguridad.
	Conocimientos en vigilancia privada

COMPETENCIAS

- Transparencia
- Compromiso con la organización

44

40

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 39 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

6.1.7 OPERARIO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
NATURALEZA	Carrera Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas operativas o de apoyo requeridas para el normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene quien ejerce la supervisión directa. 2. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos. 	

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 40 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar documentos, datos, y elementos, relacionados con los asuntos de competencia de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.
2. Recibir, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada.
4. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de sus superiores, con el fin de lograr eficiencia y resultados satisfactorios.
5. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos.
6. Operar con eficiencia y cuidado los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
7. Desempeñar funciones de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito.
8. Velar por el mantenimiento, conservación y embellecimiento de las instalaciones de la Institución Educativa.
9. Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales del laboratorio.
10. Realizar periódicamente inventario de necesidades en colaboración con los docentes responsables de las asignaturas, presentar las solicitudes al Rector de la respectiva Institución Educativa y preparar el material requerido para cada una de las prácticas.
11. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Institución Educativa, para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

En este cargo por definición de los Rectores y teniendo en cuenta la redacción de las funciones originalmente tomadas de la resolución 13342 de 1982; aunque dicha resolución fue derogada por la Ley 115 de 1994 ley General de Educación, en sus artículos 126 y 129 la tomamos como base para adaptar las funciones a las nuevas exigencias conforme a la constitución del 91, a la ley 115 de 1994 y a la ley 715 de 2001 que versan sobre el tema, en algunas Instituciones Educativas se asignan las funciones que se asimilan a las del Auxiliar de Ayudas Educativas, Ayudante de Laboratorio, y Auxiliar de Servicios Generales.

PERFIL DEL CARGO

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 41 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

ESTUDIOS	Bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	12 meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Técnicas de Archivo.
	Atención y Servicio al Cliente.
	Manipulación de Instrumentos y materiales de laboratorio.
	Curso básico en Informática y manejo de equipos de oficina
	Normas de higiene y Seguridad Industrial
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Transparencia Compromiso con la organización Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración	

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

7.1 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE PITALITO SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

7.1.1 FUNCIONES DEL SECRETARIO.

El Secretario depende del Rector y por autoridad funcional del responsable de la unidad administrativa a la cual se le asigne. Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de oficina.

- Organizar y manejar el archivo de su oficina.
- Atender al público que le solicite información del plantel.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- Tomar dictados y realizar transcripciones mecanográficas.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
		MANUAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Página 42 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.1.2 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Secretario Académico).

El Secretario Académico depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los educandos para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los educandos, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la institución.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Atender al público en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.1.3 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Pagador).

El Pagador depende del Rector. Le corresponde manejar los fondos de servicios educativos y registrar las operaciones en los libros respectivos.

- Planear y programar las actividades de su dependencia.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 43 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
- Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
- Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a quien lo solicite.
- Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Elaborar en coordinación con la rectoría los informes a los entes de control.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.1.4 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacenista).

El almacenista depende del Rector. Le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución.

- Planear y programar las actividades propias de almacén.
- Colaborar con el Rector y el Pagador en la administración de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- Organizar y ejecutar el programa general de compras de la Institución.
- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
- Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.
- Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de elementos y respectivos boletines diarios de almacén.
- Elaborar y enviar a la Contraloría el informe mensual de cuentas y el inventario general anual.
- Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- Manejar la Caja Menor, de conformidad con las normas de la Contraloría.
- Colaborar con el Rector en la administración de los bienes de la institución.
- Solicitar oportunamente a la Contraloría las bajas de los implementos fuera de uso.
- Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Versión:03	Página 44 de 47 04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- Cumplir la jornada laboral, legalmente establecida.
- Consolidar el plan anual de adquisiciones.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.1.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECARIO).

Bibliotecario depende del Rector. Le corresponde administrar servicios de biblioteca.

- Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
- Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y educandos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.1.6 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ayudas educativas).

El Auxiliar de Ayudas Educativas depende del Rector y por autoridad funcional del Coordinador Académico. Le corresponde colaborar con los profesores en la elaboración de materiales didácticos y administrar los equipos y materiales de ayudas educativas.

- Colaborar con el Coordinador académico en la elaboración del plan anual de actividades de la dependencia.
- Asesorar a los usuarios del servicio en la elaboración y utilización de los materiales didácticos.
- Colaborar con los profesores en la elaboración del material didáctico.
- Clasificar, catalogar y ordenar los materiales didácticos existentes.
- Llevar el registro del movimiento de los materiales.
- Facilitar oportunamente los materiales solicitados por los docentes.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
			Página 45 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- Evaluar periódicamente las actividades de su dependencia y rendir informe oportuno al Coordinador Académico.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.1.7 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Ayudante de Laboratorio).

El Ayudante de Laboratorio depende del Rector y por autoridad funcional del jefe de Departamento o en su defecto del coordinador Académico. Le corresponde organizar y controlar la prestación del servicio de laboratorio.

- Organizar la prestación de los servicios de acuerdo con el plan de actividades del departamento.
- Clasificar, catalogar y ordenar los equipos laboratorio.
- Preparar los materiales requeridos para cada una de las prácticas.
- Colaborar con el profesor en el desarrollo de las prácticas.
- Llevar un registro diario de utilización del servicio.
- Realizar periódicamente inventario de necesidades en colaboración con los docentes responsables de las asignaturas y presentar las solicitudes al Jefe de Departamento.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe al Jefe de Departamento.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.1.8 FUNCIONES DEL CHOFER MECÁNICO.

El Chofer Mecánico depende del Rector. Le corresponde conducir el vehículo de la Institución y responder por su adecuada utilización y manejo.

- Conducir el vehículo de la Institución.
- Responsabilizarse del mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Realizar reparaciones sencillas y supervisar las hechas en talleres.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.



	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
		MANUAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Página 46 de 47
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.1.9 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

El Auxiliar de Servicios Generales depende del Rector. Le corresponde ejecutar tareas de carpintería, albañilería, electricidad, plomería, portería, mensajería, atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.

- Hacer reparaciones y construcciones sencillas.
- Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.
- Llevar una relación de los trabajos realizados.
- Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas.
- Ejecutar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de agua, desagües y alcantarillas.
- Ejecutar tareas relacionadas con la recolección y distribución de la correspondencia.
- Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.
- Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
- Informar sobre cualquier novedad en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Colaborar en las actividades de la cafetería cuando ésta sea administrada por el plantel.
- Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7.1.10 FUNCIONES DEL CELADOR.

El Celador depende del Rector. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	
		Página 47 de 47	
		Versión:03	04/07/2018
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES I.E.			

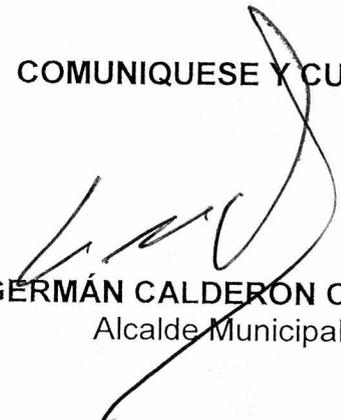
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 3: El Secretario de Educación Municipal 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 efectos inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 4: El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 5: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución 839 de 19 de octubre de 2015 y demás disposiciones que lo modificaron, adicionaron, sustituyeron o las que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


GERMÁN CALDERÓN CALDERÓN
Alcalde Municipal (E)

