Gaceta 1614

Alcaldía de Manizales

ALCALDIA DE MANIZALES

DECRETO No. 0184

"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO 124 DEL 16 DE JUNIO DE 2006. - Manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos del personal administrativo de las instituciones educativas adscritas a la Secretaria de Educación Municipal de Manizales"

EL ALCALDE DE MANIZALES, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 315, numeral 7 de la Constitución Política; 91, literal D, numeral 4 de la ley 136 de 1994; 74 de la ley 617 de 2000; 13, 27 y 28 del decreto ley 785 de 2005

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: DEROGAR el Decreto 124 del 16 de junio de 2006 por medio del cual se estableció el "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de cargos del personal administrativo de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Manizales" .

ARTICULO SEGUNDO: Implementar el "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de cargos del personal administrativo de las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Manizales" cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden de logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a los entes territoriales, así:

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
II.	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Trabajador Social)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector de la Institución Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Determinar la influencia de los factores socioeconómicos en el proceso enseñanza-aprendizaje y desarrollar programas tendientes a facilitar la integración social de los estudiantes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer el análisis objetivo de los resultados de la evaluación de los programas a su cargo
2. Elaborar el informe de diagnóstico de los programas a su cargo y presentar al Jefe inmediato.
3. Elaborar el plan de actividades de los programas básicos diseñados para la institución
4. Organizar los programas específicos que le sean asignados por el jefe inmediato.
5. Realizar los estudios y establecer los contactos necesarios para la organización de programas de extensión e integración comunitaria.
6. Diligenciar y/o mantener actualizado el estudio socioeconómico.
7. Participar de la organización, ejecución y control de las actividades estudiantiles de carácter cultural, recreativo, social y científico.
8. Participar en el programa de seguimiento de egresados y proporcionarles orientación ocupacional.
9. Colaborar con el jefe inmediato en el análisis y estudio de causales de inasistencia, indisciplina y bajo rendimiento de los alumnos.
10. Realizar en colaboración con el equipo de orientación escolar el estudio de casos especiales cuando las circunstancias lo exijan y lo permitan y rendir los informes correspondientes.
11. Llevar técnicamente el archivo de su oficina

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

12. Presentar al jefe inmediato el informe semestral sobre el desarrollo de las actividades, y anual sobre los resultados de la evaluación de cada programa.
13. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los programas a su cargo son evaluados de manera objetiva y por lo menos dos veces al año.
2. Todos los programas a su cargo poseen un informe de diagnóstico
3. Adelanta de manera ágil y oportuna los estudios requeridos y hace un seguimiento a los mismos
4. Los estudios socioeconómicos son diligenciados oportunamente y se mantienen actualizados
5. Elabora el plan de actividades cubriendo todos los requerimientos y solicitudes presentadas para la óptima ejecución de los programas
6. El informe semestral contiene el desarrollo de todas las actividades y el informe anual presenta los resultados de la evaluación de cada programa y su respectivo impacto
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de conflictos 2. Conciliación 3. Participación y trabajo familiar 4. Intervención familiar 5. Terapia cognitivo – comportamental
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo profesional en Trabajo Social	9 meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Psicología)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector de la Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar programas destinados a apoyar el proceso de enseñanza y	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

aprendizaje y a facilitar la adaptación del estudiante al medio escolar y social.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración del diagnóstico de bienestar estudiantil y en la elección de alternativas para lograr eficiencia institucional
2. Realizar la planeación de los programas específicos de la sección a su cargo.
3. Determinar las estrategias para el desarrollo del programa que va a coordinar
4. Ejecutar los programas de orientación escolar y controlar su desarrollo
5. Participar en el desarrollo de experiencias de exploración vocacional de los estudiantes
6. Organizar y desarrollar el seguimiento académico, vocacional y personal de los alumnos
7. Participar en el proceso de inscripción y selección de nuevos alumnos
8. Desarrollar actividades de ambientación escolar con los nuevos alumnos
9. Desarrollar investigaciones psicoeducativas tendientes al mejoramiento cualitativo del proceso enseñanza-aprendizaje
10. Asesorar y orientar a docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación de experiencias educativas
11. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones de índole vocacional y personal
12. Orientar a los padres de familia en la identificación y comprensión de los aspectos académicos, vocacionales y personales de sus hijos
13. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El diagnóstico de bienestar estudiantil responde a las necesidades y requerimientos de la población estudiantil
2. El programa de orientación escolar se diseña, ejecuta y controla adecuadamente
3. Se presenta anualmente un informe sobre la ejecución del programa de seguimiento de egresados
4. Apoya el proceso de inscripción y selección de nuevos alumnos
5. La asesoría brindada a los docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación de experiencias educativas es oportuna y adecuada
6. La orientación dada a los alumnos y padres de familia se encuentra acorde a los requerimientos y necesidades de éstos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Terapia cognitivo- comportamental. 2. Pruebas científicas para diagnostico psicológico. 3. Fichas psicológicas. 4. Salud Mental.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

5. Participación y trabajo comunitario. 6. Herramientas de oficina (procesador de texto)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Titulo profesional en Psicología	9 meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (área Financiera)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector de la Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y ejecutar el plan de compras de la institución educativa, previo visto bueno del rector; así mismo debe coordinar todo lo relacionado con los aspectos atinentes a inventario, contabilidad y pagos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el plan anual y general de actividades con su respectivo cronograma, estableciendo la entrega de pedidos	
2. Elaborar los informes correspondientes	
3. Realizar asientos contables de todos los movimientos registrados a través de la pagaduría	
4. Garantizar que las cuentas por pagar tengan los soportes exigidos por la ley	
5. Efectuar el balance General y el Estado de resultados de la Institución de manera trimestral	
6. Enviar los informes contables con sus respectivos soportes a la Contraloría General Municipal en las fechas establecidas en la ley	
7. Elaborar y mantener al día los inventarios físicos	
8. Estar pendiente de adquirir y renovar las pólizas de manejo correspondientes	
9. Adelantar los procesos contractuales requeridos	
10. Elaborar las actas de consumo y altas y bajas de devolutivos	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

11. Apoyar a la institución en las demás funciones de carácter financiero necesarias para el cabal desarrollo de sus actividades
12. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los procesos contractuales se adelantan de conformidad con las normas vigentes en la materia
2. Los inventarios de la institución se mantienen actualizados permanentemente
3. Los asientos contables se realizan de manera ágil y oportuna
4. Los informes contables y financieros son elaborados y presentados dentro de los términos legales
5. Todos los pagos realizados cuentan con los soportes legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos contables
2. Manejo y codificación de inventarios
3. Contratación Estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Titulo profesional en áreas administrativas y/o financieras	9 meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Bibliotecólogo)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector de la Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar la Biblioteca de la institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

1. Organizar, coordinar y dirigir los servicios que presta la Biblioteca, tanto para el personal de la Institución, como para la comunidad, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
2. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico
3. Realizar la adecuación física de libros y materiales de préstamo
4. Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
5. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un mejor servicio y darlo a conocer.
6. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Biblioteca.
7. Elaborar y ejecutar un programa de catalogación de material bibliográfico.
8. Elaborar y mantener actualizados los ficheros.
9. Mantener organizadas las obras y velar por su conservación, mediante sistemas técnicos.
10. Registrar el movimiento de la Biblioteca, y presentar informe semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
11. Organizar los turnos de prestación del servicio, cuando las necesidades lo requieran.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actividades relacionadas con las labores de la biblioteca se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector, con el fin de atender en forma oportuna los usuarios y prestar eficazmente los servicios requeridos
2. El material bibliográfico, y demás documentación que se origine o llegue a la biblioteca de la institución educativa, se recibe , clasifica, radica, distribuye y archiva de acuerdo con el procedimiento y sistema de información utilizado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Bibliotecología 2. Inventarios 3. Herramientas de Ofimática (Procesador texto, hoja de cálculo)
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo profesional en Bibliotecología	9 meses de experiencia profesional relacionada

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Enfermero (a) Superior)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector de la Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de los planes, programas en el área de salud, aplicando los conocimientos profesionales. Prestar primeros auxilios y atención asistencial de mediano grado a los estudiantes de las institución educativa	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar programas y dirigir las actividades en el área de la salud que le sean asignadas acorde con sus funciones.	
2. Participar en los procesos de planeación y evaluación institucional	
3. Rendir periódicamente informes al rector sobre el desarrollo de los proyectos realizados en su área	
4. Participar en el diagnóstico de bienestar estudiantil en el área de la salud.	
5. Elaborar la planeación general de los programas de enfermería	
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto y pedido de medicamentos según las necesidades detectadas	
7. Prestar los primeros auxilios a cualquier persona de la institución que lo requiera y responsabilizarse del traslado a un centro hospitalario en caso de ser necesario.	
8. Prestar el servicio de inyectología a los alumnos que lo requieran, previa presentación de la fórmula médica o según prescripción médica.	
9. Administrar el programa de salud ocupacional de la institución	
10. Velar por la salud de los estudiantes de la institución	
11. Participar en la ejecución de las campañas de salud programadas por la institución.	
12. Efectuar el diligenciamiento de los registros de salud de los alumnos	
13. Llevar el registro y las estadísticas diarias de consulta	
14. Mantener el instrumental debidamente organizado y esterilizado	
15. Llevar el archivo del área y mantenerlo actualizado	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

16. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La elaboración de planes, programas y proyectos institucionales se realizan aplicando los conocimientos técnicos y metodologías necesarias
2. Los informes presentados se elaboran con base en la medición de los indicadores previamente establecidos
3. El servicio de salud prestado a los alumnos cuenta con los estándares de calidad señalados en el área de la salud
4. Los programas y campañas de salud adelantadas responden a los requerimientos y necesidades de los alumnos
5. Los registros y estadísticas son llevados en debida forma y se mantienen actualizados
6. El instrumental permanece organizado y debidamente esterilizado
7. El programa de salud ocupacional se ejecuta y evalúa de forma permanente
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Elaboración de proyectos 2. Evaluación de proyectos 3. Salud y prevención de enfermedades 4. Herramientas de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo)
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo profesional en Enfermería Superior	9 meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Proyectos)
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector de la Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear, orientar y proyectar el desarrollo de programas y proyectos en la Institución educativa para solucionar y dar respuesta a las necesidades manifestadas por la comunidad educativa en materia social.	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los conocimientos profesionales para la proyección, coordinación y formulación de planes, programas, proyectos y actividades de orden social de la Institución Educativa.
2. Coordinar y diseñar, con la participación de toda la Comunidad educativa los programas y proyectos para mantener actualizado el Plan Educativo Institucional.
3. Estudiar y conceptuar técnicamente la viabilidad de los diferentes programas y proyectos de carácter educativo para garantizar la correcta elaboración y sustentación del Plan de Acción del establecimiento educativo.
4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos dela institución.
5. Proyectar y sustanciar profesionalmente y dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición que sean encomendados por el jefe inmediato, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
6. Coordinar, asesorar y adelantar programas y proyectos que tiendan al fortalecimiento de la prestación del servicio educativo en la institución.
7. Estar disponible en todo momento a la prestación de servicios requeridos de acuerdo con la viabilidad de los programas de la institución.
8. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
9. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los planes, programas y proyectos de orden social son elaborados dentro de los parámetros legales vigentes y sustentados con los conocimientos en materia educativa.
2. Las actividades desarrolladas por la institución en materia educativa son ejecutadas cumpliendo con los requerimientos del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
3. Todos los proyectos y programas adelantados en la institución son viables y correctamente sustentados, cumpliendo con los las normas legales vigentes en la materia.
4. Los proyectos de carácter educativo de la institución se ejecutan cumpliendo con las condiciones establecidas.
5. La respuesta a inquietudes de los usuarios presentadas a través de derechos de petición y demás recursos que se interpongan a la dependencia se resuelven dentro de los términos legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

1. Planeación. 2. Elaboración y ejecución de proyectos. 3. Herramientas de ofimática (Procesador de Texto y Hoja de Cálculo).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en Administración de Empresas, ingeniería industrial o en áreas administrativas o educativas	9 meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Area Salud (Enfermero)
CÓDIGO	323
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar primeros auxilios y atención asistencial de mediano grado a los estudiantes de las institución educativa	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diagnóstico de bienestar estudiantil y en la elección de alternativas para lograr la eficiencia institucional	
2. Elaborar la planeación general de los programas de enfermería	
3. Coordinar la planeación, organización y ejecución de los programas que le sean asignados	
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto y pedido de medicamentos según las necesidades detectadas	
5. Prestar los primeros auxilios a cualquier persona de la institución que lo requiera y responsabilizarse del traslado a un centro hospitalario, en caso de ser necesario.	
6. Prestar el servicio de inyectología a los alumnos que lo requieran, conforme prescripción médica.	
7. Velar por la salud de los estudiantes de la institución	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

8. Administrar el programa de salud ocupacional de la institución.
9.Participar en la ejecución de las campañas de salud programadas
10. Efectuar el diligenciamiento de los registros de salud de los alumnos
11. Llevar el registro y las estadísticas diarias de consulta
12. Mantener el instrumental debidamente organizado y esterilizado
13. Llevar el archivo de la sección y mantenerlo actualizado
14. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El servicio de salud prestado a los alumnos cuenta con los estándares de calidad señalados en el área de la salud
2. Los programas y campañas de salud adelantadas responden a los requerimientos y necesidades de los alumnos
3. Los registros y estadísticas son llevados en debida forma y se mantienen actualizados
4. El instrumental permanece organizado y debidamente esterilizado
5. El programa de salud ocupacional se ejecuta y evalúa de forma permanente
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Primeros auxilios 2. Enfermería
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en enfermería ó Aprobación de tres (3) semestres de estudios en Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (Dibujante)
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Representar gráficamente objetos e ideas, producir materiales audiovisuales que faciliten la realización de las actividades docentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración del plan de actividades de su dependencia.
2. Elaborar materiales de ayudas educativas para el desarrollo de las actividades docentes.
3. Elaborar oportuna y correctamente el material educativo que le sea encomendado.
4. Participar en el desarrollo de programas de diseño, elaboración y consecución de los materiales educativos
5. Participar en la ejecución de programas de motivación y entrenamiento de funcionarios y alumnos en el área que le compete
6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El material para el desarrollo de actividades docentes responden a los requerimientos pedagógicos
2. Los programas de motivación y entrenamiento de los funcionarios y alumnos, colman las expectativas pretendidas.
3. El material requerido por los docentes se entrega de forma oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Elaboración de material didáctico y dibujo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológicas en dibujo, ó aprobación de tres (3) semestres de estudio en Dibujo o áreas afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (Ayudas Educativas Laboratorios y/o Talleres)
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar, organizar y controlar las actividades de laboratorio de idiomas, salas de ayudas educativas y/ o talleres.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el proyecto de manual de utilización de laboratorios, salas de ayudas educativas, presentarlo a su superior inmediato para su aprobación.
2. Programar jornadas de trabajo con profesores y alumnos, sobre manejo de los equipos de laboratorio y de ayudas educativas.
3. Preparar oportunamente el material y equipos audiovisuales requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades y participar en su ejecución.
4. Responder por el inventario, mantenimiento y conservación de los equipos, muebles, materiales de laboratorio y herramientas de trabajo a su cargo.
5. Llevar un registro diario de la utilización de laboratorios, sala de ayudas y herramientas de trabajo.
6. Determinar los logros y problemas en la ejecución de las labores a su cargo.
7. Informar al Superior Inmediato sobre el desarrollo de las labores a su cargo y necesidades técnicas de mantenimiento y reposición de equipos.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El manual utilizado en el laboratorio, salas de ayudas, responde a los requerimientos y se efectúa un seguimiento a su aplicación y actualización
2. El registro diario permite la optimización óptima de los espacios sin entorpecer el normal funcionamiento de las actividades académicas.
3. El material se prepara de manera oportuna y teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de la comunidad educativa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de equipos de laboratorio y sala de ayudas, elaboración de material didáctico o manejo de herramientas, según el área de desempeño. 2. Herramientas de Ofimática (procesador de texto y hoja de cálculo) 3. Manejo de inventarios.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en comunicación, medios audiovisuales, mantenimiento de equipos y maquinaria ó aprobación de 3 semestres de estudios universitarios en comunicación, medios audiovisuales, mantenimiento o áreas afines a las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (Agropecuario)
CÓDIGO	314
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el adecuado mantenimiento, orden y conservación de los equipos y herramientas a su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el proyecto del manual de utilización de equipos y herramientas destinadas a las actividades agrícolas y presentarlo a su Superior inmediato para su aprobación.	
2. Programar jornadas de trabajo con profesores y alumnos, sobre manejo de los equipos y/o de herramientas de trabajo en el área de desempeño.	
3. Preparar oportunamente el material y equipos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades y participar en su ejecución.	
4. Responder por el inventario, mantenimiento y conservación de los equipos, muebles, materiales y herramientas de trabajo a su cargo.	
5. Llevar un registro diario de la utilización de herramientas de trabajo a su cargo, y velar por su custodia y correcto cuidado.	
6. Determinar los logros y problemas en la ejecución de las labores a su cargo.	
7. Informar al Superior Inmediato sobre el desarrollo de las labores a su cargo y necesidades técnicas de mantenimiento y reposición de equipos.	
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El manual elaborado es el instrumento utilizado para el manejo y conservación de las herramientas destinadas a las actividades agrícolas	
2. El material se prepara de manera oportuna y teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de la comunidad educativa.	
3. Las jornadas programadas con alumnos y docentes, permiten un adecuado manejo de los equipos y herramientas a utilizar en actividades agropecuarias.	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas agropecuarias y/o metalúrgica y metalmecánica, mantenimiento de las mismas, según el área de desempeño. 2. Manejo de Inventarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas agropecuarias ó aprobación de seis semestres de estudios universitarios en áreas agropecuarias o afines.	15 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (Músico de Banda)
CÓDIGO	314
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar orientación en el área musical a los integrantes de la banda de la institución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar las clases y ensayos del personal seleccionado para conformar la banda, siguiendo la metodología establecida por el programa	
2. Elaborar arreglos y prestar asesoría a los alumnos para mejorar su preparación académica en materia musical	
3. Conformar la banda de música de la institución	
4. Elaborar los arreglos, transcripciones y adaptaciones musicales necesarias para el desarrollo del proceso pedagógico y musical de la banda	
5. Dirigir la banda de la institución en todas sus presentaciones	
6. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas	
7. Programar y efectuar con la banda de música de la institución una retreta quincenal, con carácter didáctico	
8. Realizar las demás funciones que le sean asignas de acuerdo con la naturaleza	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

del cargo
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La asesoría y asistencia brindada a los integrantes de la banda es oportuna y adecuada
2. Los ensayos de la banda de música de la institución se realiza de forma permanente
3. Los informes de labores presentados contienen las actividades desarrollas en el mes
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formación musical 2. Arreglos musicales 3. Dirección de bandas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en música o aprobación de seis semestres de estudios universitarios en Música	15 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo (Area Financiera)
CÓDIGO	314
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todos los procesos relacionados con el presupuesto de ingresos y egresos de la institución, y colaborar en todos los proyectos y procesos adelantados por la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y organizar el trabajo a desarrollar en el área financiera	
2. Realizar asientos contables de todos los movimientos registrados a través de la pagaduría	
3. Garantizar que las cuentas por pagar tengan los soportes exigidos por la ley	
4. Efectuar el balance General y el Estado de resultados de la Institución de	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

manera trimestral
5. Enviar los informes contables, la rendición de cuentas y ejecución presupuestal con sus respectivos soportes a la Contraloría General Municipal y a las entidades que los soliciten en las fechas establecidas en la ley
6. Elaborar y mantener al día los inventarios físicos
7. Estar pendiente de adquirir y renovar las pólizas de manejo correspondientes
8. Adelantar los procesos contractuales requeridos
9. Elaborar las actas de consumo y altas y bajas de los elementos devolutivos
10. Colaborar con el Consejo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución.
11. Manejar y controlar los recursos financieros de que dispone la institución.
12. Llevar cuentas corrientes y libros reglamentarios por separado para los fondos comunes y fondos especiales.
13. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
14. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la institución.
15. Hacer los descuentos de ley y los demás solicitados por autoridad competente.
16. Expedir constancias de pago y certificados de paz y salvo.
17. Participar en el Comité del Fondo de Servicios Educativos.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignas de acuerdo con la naturaleza del cargo
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La contabilidad de la Institución está consolidada y contiene la información relacionada con los rubros presupuestales.
2. Los informes contables son presentados a las entidades o dependencias que lo requieren cumpliendo con los plazos y especificaciones correspondientes.
3. El presupuesto se ejecuta garantizando el normal funcionamiento de la institución educativa.
4. El presupuesto se ejecuta en debida forma, optimizando los recursos financieros.
5. El sistema contable de la institución educativa contiene información veraz y actualizada de los activos y movimientos contables.
6. Los movimientos contables al igual que los ajustes de contabilidad están soportados con los correspondientes comprobantes.
7. El sistema contable está actualizado con todos los movimientos financieros generados.
8. Los estados financieros cumplen con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
9. Los ajustes realizados de forma manual se efectúan y soportan correctamente.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

10. Todos los eventos y movimientos contables son registrados en la contabilidad municipal.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas de oficina (Hoja de cálculo y procesador de texto). 2. Plan General de la Contabilidad Pública. 3. Presupuesto público.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas financieras o contables; ó aprobación de seis (6) semestres de estudios universitarios en Contaduría o áreas financieras.	15 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de oficina y secretariado cuando corresponda, para dar soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la dependencia y mantener su buena imagen y correcto funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
2. Atender y tomar nota de las llamadas telefónicas, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.	
3. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual esta adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.	
4. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.	
5. Encargarse del manejo de la fotocopiadora de la dependencia, en caso de que exista, para procurar una utilización óptima y correcta de esta.	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

6. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, siguen un flujo normal dentro de la dependencia.
2. Existe un orden y control adecuado de los documentos recibidos y despachados por la secretaria.
3. El archivo se mantiene organizado y actualizado con la información correspondiente a la dependencia.
4. La utilización de la fotocopiadora de la dependencia es optima y correcta, y se encuentra en buen estado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo). 2. Técnicas de archivo. 3. Atención al cliente
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller, curso básico de ofimática mínimo de 20 horas.	3 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	45 (Cuarenta y Cinco)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de oficina ó biblioteca cuando corresponda, para dar soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la dependencia y mantener su buena imagen y correcto funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
2. Asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución y en aquellas actividades propias del nivel asistencia.	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

3. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual esta adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
4. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
5. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual esta adscrito.
6. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
7. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.
8. Encargarse del manejo de la fotocopiadora de la dependencia, en caso de que exista, para procurar una utilización óptima y correcta de esta.
9. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico
10. Realizar la adecuación física de libros y materiales de préstamo.
11. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Biblioteca.
12.Elaborar y mantener actualizados los ficheros.
13.Mantener organizadas las obras y velar por su conservación, mediante sistemas técnicos.
14. Registrar el movimiento de la Biblioteca, y presentar informe semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, siguen un flujo normal dentro de la dependencia.
2. Existe un orden y control adecuado de los documentos recibidos y despachados por la secretaria.
3. El archivo se mantiene organizado y actualizado con la información correspondiente a la dependencia.
4. Las bases de datos de la dependencia son de gran utilidad para el usuario y para el desarrollo de las funciones esenciales de los funcionarios interesados, por su información veraz y actual.
5. La utilización de la fotocopiadora de la dependencia es optima y correcta, y se encuentra en buen estado.
6. as labores de simple ejecución se desarrollan con eficiencia y eficacia, y mantienen la buena imagen y correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentra adscrito.
7 Los útiles y la papelería disponible en la dependencia es aprovechada adecuadamente y se minimiza el desperdicio.
8.Las actividades relacionadas con las labores de la biblioteca se realizan de

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

acuerdo con las instrucciones recibidas por el Rector, con el fin de atender en forma oportuna los usuarios y prestar eficazmente los servicios requeridos
10. El material bibliográfico, y demás documentación que se origine o llegue a la biblioteca de la institución educativa, se recibe , clasifica, radica, distribuye y archiva de acuerdo con el procedimiento y sistema de información utilizado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo). 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de biblioteca. 4. Atención al cliente.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller, curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.	9 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	7 (siete)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de oficina, secretariado y biblioteca cuando corresponda, para dar soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la dependencia y mantener su buena imagen y correcto funcionamiento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
2. Asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución y en aquellas actividades propias del nivel asistencial.
3. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual esta adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
4. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

5. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual esta adscrito.
6. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
7. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.
8. Encargarse de la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para mantener la buena imagen y correcto funcionamiento de la dependencia
9. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
10. Manejar la agenda del jefe inmediato cuando este lo solicite, para asistirlo en labores de simple ejecución.
11. Encargarse del manejo de la fotocopiadora de la dependencia, en caso de que exista, para procurar una utilización óptima y correcta de la misma.
12. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
13. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
14. Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico
15. Realizar la adecuación física de libros y materiales de préstamo
16. Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
17. Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un mejor servicio y darlo a conocer.
18. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Biblioteca.
19.Elaborar y mantener actualizados los ficheros.
20.Mantener organizadas las obras y velar por su conservación, mediante sistemas técnicos.
21. Registrar el movimiento de la Biblioteca, y presentar informe semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, siguen un flujo normal dentro de la dependencia.
2. Existe un orden y control adecuado de los documentos recibidos y despachados por la secretaria.
3. El archivo se mantiene organizado y actualizado con la información correspondiente a la dependencia.
4. Las bases de datos de la dependencia son de gran utilidad para el usuario y para

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

el desarrollo de las funciones esenciales de los funcionarios interesados, por su información veraz y actual.
5. La utilización de la fotocopiadora de la dependencia es optima y correcta, y se encuentra en buen estado.
6. Las labores de simple ejecución se desarrollan con eficiencia y eficacia, y mantienen la buena imagen y correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentra adscrito.
7. Los útiles y la papelería disponible en la dependencia es aprovechada adecuadamente y se minimiza el desperdicio.
8. Las actividades relacionadas con las labores de la biblioteca se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector, con el fin de atender en forma oportuna los usuarios y prestar eficazmente los servicios requeridos
9. El material bibliográfico, y demás documentación que se origine o llegue a la biblioteca de la institución educativa, se recibe , clasifica, radica, distribuye y archiva de acuerdo con el procedimiento y sistema de información utilizado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo). 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de biblioteca. 4. Atención al cliente.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller, curso básico de ofimática mínimo de 60 horas.	9 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Secretario - Tesorero)
CÓDIGO	407
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	40 (cuarenta)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todos los procesos relacionados con el presupuesto de ingresos, egresos, manejo de inventarios, actividades de oficina y secretariado cuando corresponda, suministrar los recursos físicos y responder por la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la institución, y colaborar en todos los proyectos y procesos	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

adelantados por la institución.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y organizar el trabajo a desarrollar en el área financiera.
2. Realizar asientos contables de todos los movimientos registrados a través de la pagaduría y efectuar el balance General y el Estado de resultados de la Institución de manera trimestral
3. Garantizar que las cuentas por pagar tengan los soportes exigidos por la ley
4. Enviar los informes contables, la rendición de cuentas y ejecución presupuestal con sus respectivos soportes a la Contraloría General Municipal y a las entidades que los soliciten en las fechas establecidas en la ley
5. Mantener al día los inventarios físicos de bienes muebles y elaborar las actas de consumo, altas y bajas de devolutivos
6. Estar pendiente de adquirir y renovar las pólizas de manejo correspondientes
7. Apoyar las diferentes etapas de los procesos contractuales requeridos.
8. Colaborar con el Consejo Directivo en la elaboración y digitación del proyecto de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución y participar en el Comité del mismo.
9. El manejo de la caja menor.
10. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual esta adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
11. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados.
12. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual esta adscrito.
13. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
14. Colaborar con la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia
15. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
16. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Brindar oportuna asesoría para la realización de los trámites encaminados a dar solución a las necesidades manifestadas por los usuarios.
2. Las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, siguen un flujo normal dentro de la dependencia.
3. Existe un orden y control adecuado de los documentos recibidos y despachados

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

por la secretaria.
4. El archivo se mantiene organizado y actualizado con la información correspondiente a la dependencia.
5. Las bases de datos de la dependencia son de gran utilidad para el usuario y para el desarrollo de las funciones esenciales de los funcionarios interesados, por su información veraz y actual.
6. La utilización de la caja menor de la dependencia es eficiente y eficaz.
7. Las labores de simple ejecución como elaboración de asientos contables de todos los movimientos registrados a través de la pagaduría, presentación del balance General y el Estado de resultados de la Institución trimestralmente, se desarrollan con eficiencia y eficacia, contribuyendo al correcto funcionamiento de la dependencia a la que se encuentra adscrito.
8. Los útiles y la papelería disponible en la dependencia son aprovechados adecuadamente y se minimiza el desperdicio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo). 2. Técnicas de archivo. 3. Conocimientos contables.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller. Curso de capacitación en áreas contables o financieras (mínimo de 240 horas). Curso avanzado de ofimática, mínimo 200 horas.	18 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Area de la Salud (Enfermero)
CÓDIGO	412
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	**Tres (03)**
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el médico y el odontólogo en los programas de salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las campañas de la seccional de salud	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

2. Llevar a cabo el programa de vacunación y hacer control escrito de su ejecución
3. Colaborar en el diligenciamiento de los registros de salud de los alumnos
4. Prestar servicios de primeros auxilios e inyectología cuando sean requeridos
5. Expedir las citas de atención a los alumnos y llevar estadísticas diarias de consulta
6. Suministrar informes sobre: Servicios asistenciales que ofrece la comunidad y estadísticas mensuales de consultas y suministro de medicamentos.
7. Colaborar en la realización del inventario de los bienes a su cargo
8. Mantener el instrumental debidamente organizado y esterilizado
9. Realizar inventario de necesidades de materiales para prestar los servicios
10. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El servicio de salud prestado a los alumnos cuenta con los estándares de calidad señalados en el área de la salud
2. Los programas y campañas de salud adelantadas responden a los requerimientos y necesidades de los alumnos
3. Los registros y estadísticas son llevados en debida forma y se mantienen actualizados
4. El instrumental permanece organizado y debidamente esterilizado
5. El programa de salud ocupacional se ejecuta y evalúa de forma permanente
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Primeros Auxilios 2. Enfermería
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y curso mínimo de 60 horas en Enfermería	9 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Ejecutar trabajos asistenciales de recepción, archivo y transcripción de documentos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender el teléfono y transmitir los mensajes.
2. Atender al público para dar información y concretar entrevistas con sus superiores.
3. Llevar un registro de llamadas, citas y/o compromisos de su superior inmediato.
4. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual esta adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
5. Elaborar actas de las reuniones oficiales
6. Expedir y refrendar las constancias y certificados que solicita el personal, y presentarlos al Directivo para su firma
7. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
8. Colaborar con la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia
9. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
10. Manejar la agenda del jefe inmediato cuando este lo solicite, para asistirlo en labores de simple ejecución.
11. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
12. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
13. Redactar, y digitar los documentos que le sean asignados
14. Archivar la correspondencia y demás documentos de la dependencia
15. Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, siguen un flujo normal dentro de la dependencia.
2. Existe un orden y control adecuado de los documentos recibidos y despachados por la secretaria.
3. El archivo se mantiene organizado y actualizado con la información correspondiente a la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

1. Técnicas de secretariado, redacción, ortografía y mecanografía. 2. Herramientas de Ofimática (procesador de texto y hojas de cálculo). 3. Técnicas de archivo. 4. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y un curso en secretariado mínimo de 200 horas y Curso de ofimática avanzado.(mínimo 200 horas)	12 meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Ciento treinta y cinco (135)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
El personal de Servicios Generales está encargado de cumplir labores materiales no calificadas en las áreas de: portería, aseo, embellecimiento y conservación de los salones, jardines y zonas verdes del plantel educativo, entre otras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar el ingreso y salida del personal interno y externo al plantel.
2. Prestar servicios de mensajería (recoger y distribuir la correspondencia interna y externa de la institución) cuando el rector lo requiera.
3. Velar por mantener cerrada la portería principal.
4. Colaborar con directivos y profesores en el traslado de equipos y muebles cada vez que las circunstancias lo ameriten con motivo de actos culturales, reuniones, etc.
5. Realizar el aseo y velar por la buena presentación de las áreas o zonas que se le hayan asignado.
6. Velar por la buena presentación y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase (pupitres, ventanales) local de informática, sala de profesores, laboratorios, biblioteca, proyecciones, baños, zonas verdes y jardines de la institución e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
7. Velar por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

servicio.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Se logra ejercer un control efectivo con relación al ingreso de personas al plantel, evitando el ingreso indiscriminado de usuarios.
2. El servicio de mensajería que interesa a la Institución se cumple oportunamente.
3. Las funciones de aseo se realizan correctamente y las zonas asignadas a su cargo presentan buen estado de conservación e higiene.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas de aseo y organización
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación y terminación de Educación Básica Primaria.	1 año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	**Ciento trece (113)**
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Vigilar los bienes muebles e inmuebles de la institución, con el fin de garantizar la seguridad y conservación de estos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar los servicios de vigilancia a inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la institución, con el fin de responder por la seguridad y conservación de estos.
2. Revisar los paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con instrucciones recibidas, para retener, impedir o investigar aquellos objetos que no sean permitidos.
3. Cuidar y verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando el personal se retire, con el fin de proteger el

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

ingreso a dichas instalaciones, de personal no permitido.
4. Elaborar informes al jefe inmediato o a la entidad correspondiente que lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades o sobre cualquier anomalía e irregularidad que se presente en el desempeño de su cargo.
5. Dar aviso de inmediato a las autoridades de policía sobre los ilícitos que se presenten o se intenten, para evitar su ocurrencia o reducir el impacto sobre los bienes municipales.
6. Controlar el acceso, estadía y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas, con el fin de garantizar la seguridad y conservación de estos.
7. Suministrar la información básica acerca de los servicios a aquellos usuarios que lo soliciten, para orientarlas correctamente en la solución de sus necesidades.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los inmuebles, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la Institución educativa, están seguros y conservados en su estado óptimo y lugar asignado.
2. Los paquetes no permitidos que pretendan entrar o salir de la institución, son retenidos o investigados conforme las instrucciones de la Institución.
3. La ilícitos que se presentan o se intenten dentro de las instalaciones de la institución, son informadas oportunamente al autoridad o entidad competente.
4. El acceso, estadía y tránsito de las personas dentro de la edificación, es controlado oportunamente y garantiza seguridad tanto para ellos como para los bienes del plantel.
5. Los usuarios que solicitan información acerca de la institución, son orientados correctamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad, prevención, vigilancia y control 2. Atención al usuario, Servicio al cliente
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de Grado 7° de Básica Secundaria.	1 año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
I. IDENTIFICACIÓN

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	01*
NUMERO DE CARGOS	**Uno (1)**
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar la maquinaria asignada, colaborar con el adecuado mantenimiento de los equipos a su cargo y de los talleres asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de manejo y reparación de la maquinaria agrícola o industrial
2. Colaborar con directivos y profesores en el traslado de equipos y muebles cada vez que las circunstancias lo ameriten con motivo de actos culturales, reuniones etc.
3. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
4. Hacer reparaciones y construcciones generales en la planta física de la institución (paredes, pisos, tejados, corredores, aulas y demás dependencias) cuando sea necesario.
5. Responder por mantenimiento y conservación de las herramientas a su cargo.
6. Reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas y sistemas de comunicación cuando se requiera.
7. Reparación de lavamanos, sanitarios, baños, sistemas de drenaje.
8. Llevar una relación de los trabajos realizados
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los equipos, herramientas y maquinaria se encuentran en buen estado.
2. Se efectúan las reparaciones y mantenimiento de la planta física de las áreas asignadas.
3. Se presta colaboración en la situaciones declaradas como de emergencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reparación y mantenimiento de maquinaria agrícola
2. Adecuación de instalaciones eléctricas
3. Mantenimiento de sistemas hidráulicos y sanitarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	1 año de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario (Mensajero Portero)
CÓDIGO	487
GRADO	01*
NUMERO DE CARGOS	**Dos (2)**
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con la portería y soporte administrativo en el manejo la distribución de la correspondencia del establecimiento educativo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el cuidado de los bienes muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la institución, con el fin de brindar seguridad y conservación de estos.	
2. Controlar el ingreso y retiro de muebles, enseres y equipos y revisar los paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con instrucciones recibidas por parte de los directivos, para retener, impedir o investigar aquellos objetos que no sean permitidos.	
3. Verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando el personal se retire, activando la alarma, con el fin de proteger el ingreso a dichas instalaciones, de personal no permitido.	
4.Colaborar con directivos y profesores en el traslado de equipos y muebles cada vez que las circunstancias lo ameriten con motivo de actos culturales, reuniones etc.	
5. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.	
6. Dar aviso de inmediato a las autoridades de policía sobre los ilícitos que se presenten o se intenten, para evitar su ocurrencia o reducir el impacto sobre los bienes de la institución.	
7. Suministrar la información básica acerca de los servicios a los usuarios que lo soliciten, para orientarlos correctamente en la solución de sus necesidades.	
8. Colaborar con la adecuada distribución de la correspondencia interna y externa de la institución educativa y demás labores de mensajería cuando se requieran	

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

9. Colaborar en el mantenimiento preventivo de la Institución educativa
10. Llevar una relación de los trabajos realizados
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los inmuebles, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la Institución educativa, están seguros y conservados en su estado óptimo y lugar asignado.
2. Los paquetes no permitidos que pretendan entrar o salir de la institución, son retenidos o investigados conforme las instrucciones de la Institución.
3. La ilícitos que se presentan o se intenten dentro de las instalaciones de la institución, son informadas oportunamente al autoridad o entidad competente.
4. Presta colaboración en la situaciones de emergencia.
5. Los usuarios que solicitan información acerca de la institución, son orientados correctamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Seguridad, prevención y control. Mensajería Atención al usuario, Servicio al cliente
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	1 año de experiencia relacionada.

ARTICULO 2°. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• 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

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

		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 asignadas a la entidad	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 . Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. . Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora . Demuestra imparcialidad en sus decisiones . Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables . Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. . Antepone las necesidades de la organización a sus propias

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

	metas organizacionales	necesidades. . Apoya a la organización en situaciones difíciles. . Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales 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 de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL.

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente

Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad	Generar y desarrollar nuevas ideas e Innovación	• Ofrece respuestas alternativas.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

	conceptos, métodos y soluciones	• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan las siguientes competencias comportamentales cuando tengan personal a cargo:

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales - • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO.

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

		involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL.

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

		cuidado, teniendo 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: El Jefe de Unidad de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos, los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empelado en el cumplimiento de las mismas.

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

ARTICULO SEXTO: El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

Alcaldía de Manizales

ALCALDIA DE MANIZALES

DECRETO No. 0184 - -

ARTICULO SÉPTIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Manizales, a los 02 JUL 2008

JUAN MANUEL LLANO URIBE
Alcalde

Ma. CONSTANZA MONTOYA NARANJO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Educación

JOSE JAIR CASTAÑO BEDOYA
Profesional Universitario
Secretaría de Educación

JOSE FERNANDO CALLE TRUJILLO
Secretario de Despacho
Secretaría Jurídica

PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ
Profesional Especializado
Secretaría Jurídica

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES