

# **GACETA MUNICIPAL**

## **INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO**

No. 1594

ARMENIA 26 DE DICIEMBRE DE 2013

PAG 1

# **CONTENIDO**

## **RESOLUCIÓN NÚMERO 1207 DE 2013**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CANCELADOS CON LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES”

(Pág. 2)



Despacho Alcaldesa

**RESOLUCION No. 1207 DE 2013****POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**

**LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 122 y 315 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 y los artículos 4, 5, 6 y 10 del decreto 2539 de 2005, y el Numeral 7.3 del Artículo 7 de la Ley 715 de 2001, y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 7 de la Ley 715 de 2001, establece: “*COMPETENCIAS DE LOS DISTRITOS Y LOS MUNICIPIOS CERTIFICADOS. (...) 7.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.*”

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005, establece: “. *COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, (...)*”

Que el artículo 4 del Decreto 2539 de 2005 preceptúa: *Contenido funcional del empleo.* Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

4.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.



Despacho Alcaldesa

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL  
MUNICIPIO DE ARMENIA CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA  
GENERAL DE PARTICIPACIONES**

Que el artículo 5 del Decreto 2539 de 2005 señala: "*Competencias funcionales*. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- 5.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- 5.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- 5.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- 5.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Que el artículo 6 del Decreto 2539 de 2005 señala: "*Competencias comportamentales*. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 6.1. Responsabilidad por personal a cargo.
- 6.2. Habilidades y aptitudes laborales.
- 6.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 6.4. Iniciativa de innovación en la gestión.
- 6.5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, todo empleo público debe tener funciones determinadas en la Ley o Reglamento;

Que con base en las necesidades actuales de las instituciones educativas, la existencia de nuevos sistemas de información adoptados por el Ministerio de Educación Nacional, y teniendo en cuenta los requerimientos de los rectores de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia, se hace necesario adoptar un nuevo manual de funciones de los cargos de la planta de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo con las necesidades y requerimientos actuales.



## Despacho Alcaldesa

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL  
MUNICIPIO DE ARMENIA CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA  
GENERAL DE PARTICIPACIONES**

Que en consideración a lo expuesto, la Alcaldesa del municipio de Armenia,


**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el manual de funciones, requisitos y Competencias Laborales para la planta de empleos de los cargos administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones.

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No 509 del 30 de junio de 2009, 2077 del 04 de diciembre de 2009, 596 del 28 de marzo de 2012, 1605 del 18 de octubre de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Armenia, a 18 DIC 2013

  
**LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO**  
Alcaldesa

Proyectó: Milena A.R.  
Elaboró: Milena A.R.  
Revisó: Álvaro A.V.  
Asesor Jurídico  
Despacho Alcaldesa

57  
13



Despacho Alcaldesa

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL  
MUNICIPIO DE ARMENIA**



## Despacho Alcaldesa

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Todos los empleados públicos de la planta de cargos administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Armenia, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias comportamentales:

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que son asignadas.</li> <li>. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
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 asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.</li> <li>. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> </ul> <p>Reconocer la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> </ul> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p>



## Despacho Alcaldesa

		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Promueve las metas de la entidad y respeta sus normas</li> <li>. Antepone las necesidades de la entidad a sus propias necesidades</li> <li>. Apoya a la entidad en situaciones difíciles</li> <li>. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

Los servidores públicos de la planta de cargos administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Armenia financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, deberán poseer y evidenciar las competencias comportamentales que se describen a continuación, de acuerdo al nivel jerárquico en el que se encuentre clasificado su empleo:

**NIVEL PROFESIONAL**

**Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL:**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas, habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la entidad</li> <li>. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño</li> <li>. Reconoce las propias limitaciones y</li> </ul>





## Despacho Alcaldesa

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





## Despacho Alcaldesa

		obstáculos y alcanzar metas específicas.
--	--	--

**NIVEL TECNICO**

**NIVEL TECNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Capta y asimila con facilidad conceptos e información</li> <li>. Aplica el conocimiento Técnico a las actividades cotidianas</li> <li>. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas</li> <li>. Es recursivo</li> <li>. Es práctico</li> <li>. Busca nuevas alternativas de solución</li> <li>. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados</li> </ul>



## Despacho Alcaldesa

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL:**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<input type="checkbox"/> Evade temas que indagan sobre información confidencial. <input type="checkbox"/> Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. <input type="checkbox"/> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. <input type="checkbox"/> No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. <input type="checkbox"/> Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. <input type="checkbox"/> Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<input type="checkbox"/> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios <input type="checkbox"/> Responde al cambio con flexibilidad. <input type="checkbox"/> Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<input type="checkbox"/> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. <input type="checkbox"/> Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. <input type="checkbox"/> Acepta la supervisión constante. <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. <input type="checkbox"/> Cumple los compromisos que adquiere. <input type="checkbox"/> Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. . <input type="checkbox"/> Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados



Despacho Alcaldesa

**PLANTA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS VIABILIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

CARGO	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	12	28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	74
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	1	76
CELADOR	477	2	49
CONDUCTOR MECANICO	482	6	6
<b>NIVEL TECNICO</b>			
TECNICO OPERATIVO	314	6	8
TECNICO OPERATIVO	314	7	2
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	10

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>NIVEL</b>	Asistencial		
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Servicios Generales (C.A.)		
<b>CÓDIGO</b>	470		
<b>GRADO</b>	1		
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	76		
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal		
<b>CARGO INMEDIATO DEL JEFE</b>	Rector Secretario de Educación Municipal		
II.PROPOSITO PRINCIPAL			



## Despacho Alcaldesa

Organizar los espacios que le sean asignados para mantener un ambiente laboral adecuado

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de aseo, limpieza y desinfección en la Institución Educativa Oficial a la que sea asignada
2. Realizar las labores de mantenimiento que se le asignen.
3. Colaborar con las actividades de cafetería que se le asignen en la Institución Educativa
4. Colaborar en actividades de mensajería interna y externa cuando sea requerida
5. Realizar las labores de mantenimiento y cuidado en la institución educativa que le sean asignadas por el rector en jardines, zonas verdes, pintura interior y exterior arreglo de baños y demás necesidades de la institución educativa para las cuales tenga los conocimientos y/o habilidades
6. Realizar labores de portería cuando por necesidad del servicio sea requerido

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\* Lograr que la Institución Educativa a la que se encuentre asignada permanezca en forma aseada y organizada.

\* Las labores de aseo deben realizarse en forma permanente.

\* Las actividades de cafetería deben realizarse de conformidad con las directrices que se le asigne.

\* Las labores de mensajería se realizarán de acuerdo con los requerimientos de la institución educativa

### V. HABILIDADES

\* Seguir instrucciones orales y escritas

\* Establecer relaciones interpersonales

\* Manipular objetos pesados y/o delicados

\* Manejo y uso de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y aseo de las instituciones educativas

### VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



## Despacho Alcaldesa

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Atención al usuario

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Celador (C.A)
<b>CODIGO :</b>	477
<b>GRADO:</b>	02
<b>No DE CARGOS :</b>	Cuarenta y nueve (49)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Instituciones Educativas
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Rector

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y vigilar los espacios que le sean asignados y realizar labores de mantenimiento de los mismos

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer vigilancia en las áreas de trabajo o zonas que le hayan asignado
2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de la Institución Educativa
3. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Institución Educativa
4. Consignar por escrito en los registros de control o informar por escrito las anomalías detectadas en sus turnos, e informar oportunamente sobre las mismas.
5. Informar, atender, orientar y ubicar al usuario que llegue a las diferentes dependencias de la Institución Educativa
6. Acatar las instrucciones del Rector de la Institución Educativa en cuanto a vigilancia.
7. Realizar las labores de mantenimiento y cuidado en la institución educativa que le sean asignadas por el rector en jardines, zonas verdes, pintura interior y exterior arreglo de baños y demás necesidades de la institución educativa para las cuales tenga los conocimientos y/o habilidades

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- \* Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa.
- \* Mantener actualizado los registros de control



## Despacho Alcaldesa

\* Realizar entrega inventariada y puntual de turnos

\*Las instrucciones del rector deben ser acatadas.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Técnicas de Seguridad

Atención al usuario

Defensa Personal

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios

\* Título de Bachiller en cualquier modalidad

#### Experiencia

Un (1) año de experiencia.

### VII.HABILIDADES

\* Trabajo en equipo y capacidad de seguir instrucciones

\* Comunicación con los usuarios

\* Adecuada organización

### I.DENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Conductor Mecánico (C.A)
<b>CÓDIGO</b>	482
<b>GRADO</b>	06
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector

### II.PROPOSITO PRINCIPAL



## Despacho Alcaldesa

Conducir con diligencia el automotor que le sea asignado para que se preste un buen servicio público y realizar labores de mantenimiento en la Institución Educativa

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado; velar por su presentación y buen funcionamiento.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados
- 3.- Realizar el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos
- 4.- Realizar operaciones mecánicas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar oportunamente la ejecución de aquellas que requieran otro tratamiento.
- 5.- Cumplir con las normas establecidas en el código nacional de tránsito
- 6.- Rendir informes acerca de las actividades realizadas con periodicidad y en forma oportuna.
- 7.- Realizar las labores de mantenimiento y cuidado en la institución educativa que le sean asignadas por el rector en jardines, zonas verdes, pintura interior y exterior arreglo de baños y demás necesidades de la institución educativa para las cuales tenga los conocimientos y/o habilidades
8. Realizar labores de portería cuando por necesidad del servicio sea requerido

### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Mantener el vehículo en buen estado.
- Realizar mantenimiento al vehículo
- Las normas del Código Nacional de Tránsito deben ser cumplidas
- Las instrucciones del rector deben ser acatadas.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción de Categoría C2
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO</b>	Normas de Tránsito





## Despacho Alcaldesa

## VII.HABILIDADES

- \* Experticia para conducir vehículos automotores
- \* Organización y planificación del trabajo
- \* Servicio y atención al usuario

## I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo (C.A)
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	11
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Cinco (5)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Despacho

## II.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercicio de tareas y actividades manuales y de apoyo del superior inmediato conforme a las instrucciones que le sean impartidas.

## III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administración de toda la información de la Institución Educativa.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia
3. Colaborar en la recopilación de los datos e informaciones para responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo.
4. Llevar y mantener el archivo de la dependencia, hojas de vida, tablas de retención documental, préstamos y demás en forma permanente, organizada y actualizada de la Institución.
5. Elaborar los trabajos y cuadros o gráficos requeridos bajo los paquetes aplicativos que la Secretaría de educación y las Instituciones Educativas manejen.
6. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas



## Despacho Alcaldesa

7. Registro de Información en el SIGCE
8. Elaborar los trabajos estadísticos, cuadros y gráficos requeridos para los paquetes aplicativos que la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas manejen.
9. Elaborar oportunamente los reportes de planta y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral del personal docente, directivo docente y administrativo de la institución educativa, que debe enviarse mensualmente a la Secretaría de Educación Municipal
10. Actualizar y llevar el registro y control de inventarios de la institución educativa.
11. Diligenciar y mantener actualizados los libros reglamentarios: Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comités Directivo y de Calidad, Libros de calificaciones, recuperaciones de logros, Actas de Grado y demás libros reglamentarios de la institución educativa
12. Elaborar el reporte académico informativo para el DANE
13. Servir de enlace y realizar actividades de control al servicio de restaurante escolar
14. Controlar, orientar y asignar el uso de los equipos y salas de computo de la institución educativa
15. Elaboración y suscripción de constancias, certificaciones y demás documentos que expida la institución educativa y que deba suscribir el rector
16. Llevar el registro de préstamo de equipos audiovisuales
17. Llevar la programación semanal de las salas de sistemas y audiovisuales
18. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\* Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente.

\* Los documentos entregados por el superior, deben ser digitados en el menor tiempo posible.

\* La documentación de la dependencia debe ser archivados diariamente.

\* Los Sistemas de Información y paquetes aplicativos implementados por el MEN y la SEM deben mantenerse actualizados, de acuerdo con la realidad de la institución educativa

\* Brindar al público la información adecuada y oportuna.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial



## Despacho Alcaldesa

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Diploma de Bachiller
	Curso mínimo 80 Horas en Informática Básica.
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Informática básica (word y excel),
	Manejo de archivo y correspondencia
	Atención al Cliente
	Ortografía y Redacción

**VII. HABILIDADES**

\* Conocimiento de las normas de archivo

\* Habilidades y conocimientos en el manejo y operatividad de los sistemas de información para el manejo del talento humano

\* Conocimiento y Habilidades en la aplicación de las normas contables

\* Conocimiento y Habilidades en la atención al público externo e interno

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo (C.A)
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	12
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Veintisiete (27)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Educación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Ejercicio y ejecución de tareas y actividades manuales y de apoyo del superior inmediato conforme a las instrucciones impartidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Despacho Alcaldesa**

1. Administración de toda la información de la Institución Educativa.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia
3. Colaborar en la recopilación de los datos e informaciones para responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo.
4. Llevar y mantener el archivo de la dependencia, hojas de vida, tablas de retención documental, préstamos y demás en forma permanente, organizada y actualizada de la Institución.
5. Elaborar los trabajos y cuadros o gráficos requeridos bajo los paquetes aplicativos que la Secretaría de educación y las Instituciones Educativas manejen.
6. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
7. Registro de Información en el SIGCE
8. Elaborar los trabajos estadísticos, cuadros y gráficos requeridos para los paquetes aplicativos que la Secretaria de Educación Municipal y las Instituciones Educativas manejen.
9. Elaborar oportunamente los reportes de planta y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral del personal docente, directivo docente y administrativo de la institución educativa, que debe enviarse mensualmente a la Secretaría de Educación Municipal
10. Actualizar y llevar el registro y control de inventarios de la institución educativa.
11. Diligenciar y mantener actualizados los libros reglamentarios: Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comités Directivo y de Calidad, Libros de calificaciones, recuperaciones de logros, Actas de Grado y demás libros reglamentarios de la institución educativa
12. Elaborar el reporte académico informativo para el DANE
13. Servir de enlace y realizar actividades de control al servicio de restaurante escolar
14. Controlar, orientar y asignar el uso de los equipos y salas de computo de la institución educativa
15. Elaboración y suscripción de constancias, certificaciones y demás documentos que expida la institución educativa y que deba suscribir el rector
16. Llevar el registro de préstamo de equipos audiovisuales
17. Llevar la programación semanal de las salas de sistemas y audiovisuales
18. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**



## Despacho Alcaldesa

\* Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente.

\* Los documentos entregados por el superior, deben ser digitados en el menor tiempo posible.

\* La documentación de la dependencia debe ser archivados diariamente.

\* Los Sistemas de Información y paquetes aplicativos implementados por el MEN y la SEM deben mantenerse actualizados, de acuerdo con la realidad de la institución educativa

\* Brindar al público la información adecuada y oportuna.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

### VI. HABILIDADES

\* Conocimiento de las normas de archivo

\* Habilidades y conocimientos en el manejo y operatividad de los sistemas de información para el manejo del talento humano

\* Conocimiento y Habilidades en la aplicación de las normas contables

\* Conocimiento y Habilidades en la atención al público externo e interno

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Curso de 120 horas en informática básica
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo de archivo y correspondencia</li> <li>* Atención al Cliente</li> <li>* Ortografía y Redacción</li> <li>* Manejo de archivo y correspondencia</li> </ul>

### II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo (C.A)
<b>CÓDIGO</b>	407



## Despacho Alcaldesa

<b>GRADO</b>	12
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Despacho
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Apoyar, supervisar y controlar con el Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio de Trabajo, la Secretaría de Educación y la Institución Educativa, el desarrollo de las políticas educativas o de salud ocupacional que se tracen o asignen de conformidad con las normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las diferentes actividades que en materia de Salud Ocupacional establezca el gobierno nacional para el personal administrativo del sector educativo del municipio de Armenia.</li> <li>2. Realizar seguimiento a las recomendaciones generadas por los panoramas de factores de riesgo en el nivel central y en las diferentes instituciones educativas oficiales.</li> <li>3. Coordinar con la ARP y otras entidades las diferentes actividades para preservar la salud de los servidores públicos.</li> <li>4. Capacitar a los servidores públicos del sector educativo del municipio de Armenia en temas relacionados con la Salud Ocupacional o Apoyar la realización de tales capacitaciones.</li> <li>5. Adelantar ante Cosmitet Ltda o la entidad de salud que haga sus veces las acciones pertinentes que favorezcan la salud de los docentes y directivos docentes.</li> <li>6. Custodiar el archivo de Salud Ocupacional de la entidad</li> <li>7. Apoyar la Gestión y Evaluación de acciones de Bienestar Social para el sector docente, directivo docente y personal administrativo.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas</li> <li>9. Liquidar y efectuar el reembolso de incapacidades del personal docente, directivo docente y administrativo ante las entidades prestadoras de salud pertinentes y ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio o la entidad que haga sus veces.</li> <li>10. Apoyar el proceso de Evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo del municipio de Armenia.</li> <li>11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
* La asesoría y apoyo debe ser prestada conforme con la normatividad legal vigente.	



## Despacho Alcaldesa

\* La documentación de la dependencia debe ser archivados siguiendo los lineamientos de la ley general de archivo

\* Los Sistemas de Información y paquetes aplicativos implementados por el MEN y la SEM deben mantenerse actualizados, de acuerdo con la realidad de la institución educativa

\*Brindar al público la información adecuada y oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

**VI.HABILIDADES**

\* Conocimiento de las normas de salud ocupacional

\* Habilidades y conocimientos en la realización de actividades de bienestar

\* Conocimiento y Habilidades en la atención al público externo e interno

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Curso de Actualización en normas de salud ocupacional
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo de archivo y correspondencia</li> <li>* Atención al Cliente</li> <li>* Informática Basica</li> <li>* Manejo de archivo y correspondencia</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo (C.A)
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Setenta y Dos (72)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretaría de Educación Municipal





## Despacho Alcaldesa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Manejar operativamente el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa de conformidad con las normas vigentes de educación y realizar las tareas y actividades manuales y de apoyo del superior inmediato conforme a las instrucciones que le sean impartidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
2. Registro de Información en el SIGCE
3. Apoyar al rector de la institución educativa en la elaboración del presupuesto
4. Elaborar las adiciones o traslados correspondientes debidamente justificados y presentarlos al rector
5. Publicar en lugar visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos
6. Archivar, mantener, preservar y custodiar los documentos de la gestión contable y financiera de la Institución Educativa
7. Girar y entregar los cheques correspondientes a los gastos efectuados
8. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de transferencias y servicios prestados
9. Elaborar los informes anuales para presentar a las Contralorías
10. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros contables reglamentarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente
11. Elaborar boletines diarios de caja y bancos
12. Realizar las conciliaciones bancarias y balances mensuales
13. Elaborar los trabajos estadísticos, cuadros y gráficos requeridos para los paquetes aplicativos que la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas manejen.
14. Elaborar oportunamente los reportes de planta y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral del personal docente, directivo docente y administrativo de la institución educativa, que debe enviarse mensualmente a la Secretaría de Educación Municipal
15. Actualizar y llevar el registro y control de inventarios de la institución educativa.
16. Diligenciar y mantener actualizados los libros reglamentarios: Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, Comités Directivo y de Calidad, Libros de calificaciones, recuperaciones de logros, Actas de Grado y demás libros



## Despacho Alcaldesa

reglamentarios de la institución educativa

17. Elaborar el reporte académico informativo para el DANE
18. Servir de enlace y realizar actividades de control al servicio de restaurante escolar
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación y/o el Rector de la Institución Educativa
20. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\* Las órdenes de pago son digitadas; numerados radicadas y archivadas de conformidad con las normas legales vigentes.

\* Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión documental

\* Los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos son registrados y consignados de acuerdo con los procedimientos establecidos

\* Recibir, consignar y registrar los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos

Los sistemas de información de la institución educativa deben mantenerse actualizados de acuerdo con la realidad de la institución educativa

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VI. HABILIDADES

\* Manejos presupuestales y contables

\* Manejo de sistemas de información

\* Atención al cliente

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Título de auxiliar contable o afín Curso de 120 horas de informática básica
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	* Informática básica (word y excel) * Manejo de archivo y correspondencia * Atención al Cliente * Ortografía y Redacción



## Despacho Alcaldesa

**II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo (C.A)
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretaría de Educación Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Ejercicio y ejecución de tareas y actividades relacionadas con la producción de material gráfico para implementar estrategias de cultura institucional ciudadana y convivencia escolar.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Producción de material gráfico para las instituciones educativas del municipio de Armenia
2. Apoyar a la Institución Educativa y/o la Secretaría de Educación Municipal en el diseño diagramación de programas y actividades propias de la entidad.
3. Diseñar boletines institucionales y académicos
4. Actualización de la página web de la entidad
5. Diseño de material gráfico para la institución educativa y/o la Secretaría de Educación Municipal.
6. Apoyar a la Institución Educativa y/o la Secretaría de Educación Municipal en la implementación estrategias de cultura institucional y convivencia ciudadana
7. Colaborar en la recopilación de los datos e informaciones para responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo.
8. Elaborar los trabajos y cuadros o gráficos requeridos bajo los paquetes aplicativos que la Secretaría de educación y las Instituciones Educativas maneje.
9. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
10. Registro de Información en el SIGCE
11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)



## Despacho Alcaldesa

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

\* Suministrar al superior inmediato la información, proyectos y/o documentos requeridos

\* \* Los diseños y diagramaciones deben ser elaborados de acuerdo con las necesidades de La entidad.

\* Los registros y pagina web de la dependencia deber ser actualizados diariamente con base en las normas que rigen la materia.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

**VI.HABILIDADES**

\* Manejos cuadros y gráficos

\* Manejo de sistemas de información

\* Atención al cliente

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Curso de 120 Horas en word, Excel, power point e internet Conocimientos Básicos en publicidad, diseño grafico y diseño páginas web
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	* Conocimientos en publicidad
	* Conocimientos en Diseño de páginas web
	* Informática Básica (word y Excel, Power Point)
	*Atención al cliente

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo (C.A)
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	16
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)



## Despacho Alcaldesa

<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Despacho
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Ejercicio y ejecución de apoyo técnico a procesos de gestión de evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos ambientales en sedes y entornos educativos del municipio de Armenia	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Apoyo para el trámite de licencias ambientales y de construcción</p> <p>2. Elaboración de mapas de amenaza por fenómenos naturales, riesgos o vulnerabilidad en instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia.</p> <p>3. Apoyo a la gestión de los proyectos ambientales escolares y omgers</p> <p>4. Revisión de indicadores en los temas de infraestructura educativa</p> <p>5. Diseño de la política ambiental de las instituciones educativas del municipio de Armenia.</p> <p>6. apoyo técnico a procesos de gestión de evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos ambientales en sedes y entornos educativos del municipio de Armenia</p> <p>7. Colaborar en la recopilación de los datos e informaciones para responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo.</p> <p>8. Elaborar los trabajos y cuadros o gráficos requeridos bajo los paquetes aplicativos que la Secretaría de educación y las Instituciones Educativas maneje.</p> <p>9. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas</p> <p>10. Registro de Información en el SIGCE</p> <p>11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)</p>	
<b>III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
* Suministrar al superior inmediato la información, proyectos y/o documentos requeridos	
* Los programas y políticas ambientales deben ser elaborados de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
* Los registros y pagina web de de la dependencia deber ser actualizados diariamente con base en las normas que rigen la materia.	
<b>IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	



## Despacho Alcaldesa

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

**V.HABILIDADES**

\* Manejos cuadros y gráficos

\* Manejo de sistemas de información

\* Atención al cliente

**VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Curso de Autocard Básico y Avanzado Curso de informática Básica
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Cinco (5 ) años de experiencia relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	* Conocimientos en topografía
	* Conocimientos en temas ambientales y forestales
	* Informática Básica
	*Atención al cliente

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo (C.A.)
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	06
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL INMEDIATO</b>	<b>JEFE</b> Rector Secretario de Educación Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



## Despacho Alcaldesa

Manejar operativamente el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa de conformidad con las normas vigentes de educación, así como los Sistemas de Información implementados por el MEN y la SEM

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar órdenes de pago de conformidad con las normas presupuestales y financieras
2. Registrar en los libros de caja y bancos los movimientos que resultan diariamente.
3. Llevar y mantener actualizada, de conformidad con las normas legales vigentes, la contabilidad y el Plan Anualizado de Caja (PAC)
4. Llevar y mantener actualizado el inventario de acuerdo a la normatividad vigente
5. Colaborar en la recopilación de los datos e informaciones para responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo.
6. Colaborar en la recopilación de los datos e informaciones para responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo
7. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
8. Registro de Información en el SIGCE
9. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- \* Las órdenes de pago son digitadas; numerados radicadas y archivadas de conformidad con las normas legales vigentes.
- \* Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión documental
- \* Los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos son registrados y consignados de acuerdo con los procedimientos establecidos
- \* Recibir, consignar y registrar los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos
- \* Resolver los problemas de los clientes relacionados con las cuentas.
- \* El registro de la información en los sistemas de información debe corresponder a la realidad de la Institución Educativa

### V. HABILIDADES

- \* Seguir instrucciones orales y escritas
- \* Establecer relaciones interpersonales
- \* Manejo de los sistemas de información
- \* Manejos presupuestales y contables
- \* Atención al Cliente





## Despacho Alcaldesa

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION**

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Técnico o Tecnólogo en Contabilidad
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Atención al usuario Informática Básica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo (C.A.)
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	06
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Educación Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Manejar la biblioteca de la Institución Educativa conforme a las normas vigentes, así como el archivo de Historias Laborales y el Archivo General de la entidad

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administración de toda la información de la biblioteca de la Institución Educativa
2. Atender al público interno y externo adecuadamente.
3. Llevar el inventario de todos los bienes muebles y enseres de la biblioteca para garantizar su actualización y conservación, así como los de los archivos a su cargo.



## Despacho Alcaldesa

4. Llevar el registro y control de los libros y documentos de la dependencia debidamente actualizada.
5. Mantener limpia el área de trabajo para un mejor ambiente laboral.
7. Mantener actualizadas las Historias Laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la Ley General de Archivo
8. Administración de la información del archivo general de la entidad.
9. Administración del archivo de Historias Laborales de la entidad
10. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
11. Registro de Información en el SIGCE
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- \* Suministrar a los clientes la información, documentos o libros requeridos.
- \* Los inventarios deben mantenerse constantemente actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- \* Los registros de la dependencia deben ser actualizados diariamente con base en las normas que rigen la materia.
- \* El área donde funciona la biblioteca y/o el archivo, así como los libros, muebles y enseres deben ser limpiados frecuentemente.
- \* Brindar al público la información adecuada y oportuna.
- \* La información ingresada a los Sistemas de Información debe corresponder a la realidad de la Institución Educativa y/o Entidad

#### V. HABILIDADES

- \* Seguir instrucciones orales y escritas
- \* Establecer relaciones interpersonales
- \* Manejo de sistemas de información
- \* Manejo Ley General de Archivo

#### VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas y/o Archivo
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada



## Despacho Alcaldesa

<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Atención al usuario Técnicas de Archivo Informática Básica Contabilidad Básica Ley General de Archivo
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo (C.A.)
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	06
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Educación Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar los equipos de sistemas de su dependencia, atender, capacitar, orientar y controlar las necesidades de los funcionarios en cuanto a equipos, impresoras, red, etc, y alimentar sistemas de información de la entidad y/o Apoyar táctica y operativamente la ejecución de las actividades que permitan asegurar el ingreso de los alumnos de los establecimientos educativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la información generada por los sistemas de información
2. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo de todos los equipos de computo
3. Elaborar scrips para realizar consultas sobre información de docentes, directivos, personal administrativo, que soliciten las diferentes dependencias.
4. Mantener actualizado el antivirus en todos los equipos y realizar el mantenimiento de la red y las bases de datos
5. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia.
6. Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoría de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos.
7. Publicar y entregar los comunicados de las estrategias de acceso definidas para el servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de



## Despacho Alcaldesa

matrícula oficial.

8. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos.

9. Apoyar la generación de reportes de proyección de cupos, necesarios para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes.

10. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

11. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación.

12. Apoyar la aplicación de la evaluación de entendimiento realizada para evaluar el grado de comprensión de los temas relacionados con las directrices y los lineamientos de la gestión de cobertura. Dicha evaluación, debe ser aplicada a los asistentes y ausentes (invitados no presentes).

13. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.

14. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas

15. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\* Atender todas las necesidades que se presenten en el área de sistemas, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ellos

\* Las copias de seguridad de los archivos y de las bases de datos serán elaboradas conforme a los procedimientos establecidos.

\* El mantenimiento a los equipos se realizará de acuerdo a los procedimientos implementados

\* El registro de la información en los sistemas de información debe corresponder a la realidad de la Institución Educativa y/o la entidad

#### V. HABILIDADES

\* Seguir instrucciones orales y escritas

\* Establecer relaciones interpersonales

\* Manejo de sistemas de información

#### VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial



## Despacho Alcaldesa

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Atención al usuario

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo (C.A.)
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	06
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Educación Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, coordinar, supervisar y controlar con el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación y la Institución Educativa, el desarrollo de las políticas educativas que se tracen o asignen en su área de conformidad con las normas legales vigentes en materia educativa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades de los laboratorios de química, física, biología, e investigación
2. Organizar la dependencia teniendo en cuenta la conservación y mantenimiento del equipo y material específico existente
3. Revisar las solicitudes de materiales para las áreas a cargo.
4. Controlar los inventarios de materiales de la dependencia de laboratorio
5. Orientar a los usuarios de las instalaciones en el manejo, manipulación de materiales, y equipos de uso común y especializado para el desarrollo de las prácticas.
6. Organizar actividades de tipo científico y tecnológico conjuntamente con el coordinador y los docentes.



## Despacho Alcaldesa

7. Liderar convenios de integración, actualización sobre enseñanza experimental de ciencias experimentales bajo los parámetros de su superior inmediato.
8. Colaborar en la recopilación de los datos e informaciones para responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas de carácter interno y externo
9. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
10. Registro de Información en el SIGCE
11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)
12. Mantener limpia el área de trabajo para un mejor ambiente laboral.
13. Mantener actualizadas las Historias Laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la Ley General de Archivo
14. Administración de la información del archivo general de la entidad.
15. Administración del archivo de Historias Laborales de la entidad
16. Llevar el inventario de todos los bienes muebles y enseres de la biblioteca para garantizar su actualización y conservación, así como los de los archivos a su cargo
17. Llevar el registro y control de los libros y documentos de la dependencia debidamente actualizada.

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- \* Suministrar a los clientes la información, documentos o libros requeridos.
- \* Los inventarios deben mantenerse constantemente actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- \* Los registros de la dependencia deben ser actualizados diariamente con base en las normas que rigen la materia.
- \* El área donde funciona el laboratorio y/o los archivos así como los equipos, muebles y enseres deben ser limpiados frecuentemente.
- \* Brindar al público la información adecuada y oportuna.
- \* Los sistemas de información deben ser alimentados de acuerdo con la realidad de la entidad

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VI. HABILIDADES

- \* Manejo de laboratorios y/o archivos
- \* Manejo de sistemas de información



## Despacho Alcaldesa

\* Atención al cliente

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Título de Técnico y/o Tecnólogo
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	* Informática básica (word y excel)
	* Manejo de archivo y correspondencia
	* Atención al Cliente
	* Ortografía y Redacción

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo (C.A.)
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	07
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Educación Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Manejar la biblioteca de la Institución Educativa conforme a las normas vigentes, así como el archivo de Historias Laborales y el Archivo General de la entidad

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administración de toda la información de la biblioteca de la Institución Educativa
2. Atender al público interno y externo adecuadamente.
3. Llevar el inventario de todos los bienes muebles y enseres de la biblioteca para garantizar su actualización y conservación, así como los de los archivos a su cargo.
4. Llevar el registro y control de los libros y documentos de la dependencia debidamente actualizada.





## Despacho Alcaldesa

5. Mantener limpia el área de trabajo para un mejor ambiente laboral.
7. Mantener actualizadas las Historias Laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la Ley General de Archivo
8. Administración de la información del archivo general de la entidad.
9. Administración del archivo de Historias Laborales de la entidad
10. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
11. Registro de Información en el SIGCE
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- \* Suministrar a los clientes la información, documentos o libros requeridos.
- \* Los inventarios deben mantenerse constantemente actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- \* Los registros de la dependencia deben ser actualizados diariamente con base en las normas que rigen la materia.
- \* El área donde funciona la biblioteca y/o el archivo, así como los libros, muebles y enseres deben ser limpiados frecuentemente.
- \* Brindar al público la información adecuada y oportuna.
- \* La información ingresada a los Sistemas de Información debe corresponder a la realidad de la Institución Educativa y/o Entidad

#### V. HABILIDADES

- \* Seguir instrucciones orales y escritas
- \* Establecer relaciones interpersonales
- \* Manejo de sistemas de información
- \* Manejo Ley General de Archivo

#### VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas y/o Archivo
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Atención al usuario Técnicas de Archivo Informática Básica Contabilidad Básica



## Despacho Alcaldesa

Ley General de Archivo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo (C.A.)
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	07
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Educación Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar los equipos de sistemas de su dependencia, atender, capacitar, orientar y controlar las necesidades de los funcionarios en cuanto a equipos, impresoras, red, etc, y alimentar sistemas de información de la entidad

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la información generada por los sistemas de información
2. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo de todos los equipos de computo
3. Elaborar scrips para realizar consultas sobre información de docentes, directivos, personal administrativo, que soliciten las diferentes dependencias.
4. Mantener actualizado el antivirus en todos los equipos y realizar el mantenimiento de la red y las bases de datos
5. Diseñar, aplicar, coordinar y controlar los procesos de intercambio de información con las instituciones o entidades externas
6. Mantener actualizado el antivirus en todos los equipos y realizar el mantenimiento de la red y las bases de datos
7. Verificar la información registrada en la Base de Datos SIMAT
10. Consolidar reportes de proyección de cupos de las IE para su análisis y verificación
11. Reportar información requerida al MEN, la SEM o cualquier ente que lo requiera
12. Realizar copias de seguridad de los equipos de computo de la IE o entidad



## Despacho Alcaldesa

13. Realizar mantenimiento preventivo cada seis meses a los equipos de computo de la IE y/o entidad

14. Recopilar, validar y entregar la información solicitada por el MEN o la SEM en los formatos establecidos y dentro de los plazos estipulados

15. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

16. Manejo del Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media SINEB del MEN

17. Actualización de los proyectos de inversión de la entidad en la metodología general ajustada MGA del Departamento Nacional de Planeación

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\* Atender todas las necesidades que se presenten en el área de sistemas, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ellos

\* Las copias de seguridad de los archivos y de las bases de datos serán elaboradas conforme a los procedimientos establecidos.

\* El mantenimiento a los equipos se realizará de acuerdo a los procedimientos implementados

\* El registro de la información en los sistemas de información debe corresponder a la realidad de la Institución Educativa y/o la entidad

#### V. HABILIDADES

\* Seguir instrucciones orales y escritas

\* Establecer relaciones interpersonales

\* Manejo de sistemas de información

#### VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título de Bachiller en cualquier modalidad Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Atención al usuario



## Despacho Alcaldesa

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario (C.A.)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	07
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Educación Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media del sector educativo del municipio de Armenia

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar las políticas, programas y proyectos de Calidad del MEN y la Secretaria de Educación Municipal en las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia
2. Presentación de informes para el MEN y la Secretaria de Educación están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
3. Prestar asistencia técnica para el desarrollo de la ruta de mejoramiento (autoevaluación y planes de mejoramientos institucional) y mejorar la capacidad de la gestión en las Instituciones Educativas del municipio de Armenia.
4. Gestionar el desarrollo y difusión de experiencias pedagógicas significativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación (Foros, encuentros, seminarios, publicaciones) y recursos para la logística de los mismos.
6. Asesorar el proceso de evaluación y el Plan de Formación a docentes y directivos docentes de acuerdo a las orientaciones y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
7. Implementar estrategias pedagógicas con los docentes de las instituciones educativas oficiales que contribuyan al mejoramiento de los resultados de las pruebas SABER
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignados
10. Velar por la estricta aplicación de las normas legales existentes en materia educativa están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.



## Despacho Alcaldesa

11.Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

12.Conformar el equipo de cogestores de calidad para las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia encargados de prestar la asistencia técnica y administrativa participando en los procesos de planeación, organización, verificación, evaluación y seguimiento en cada una de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia, realizar acompañamiento a las Instituciones Educativas y su gestión escolar, académica, administrativa, así como al uso y apropiación de medios y nuevas tecnologías, y demás actividades que impliquen la asistencia técnica demandada por nuestras instituciones educativas.

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Fortalecer los canales de comunicación entre la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas a través de la presencia *In Situ* de los funcionarios.
- Propender por el sostenimiento y renovación de la certificación de Calidad al proceso de Calidad Educativa, otorgado por ICONTEC
- Administración y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad Educativa – SIGCE -.

#### V.HABILIDADES

\* Seguir instrucciones orales y escritas

\* Establecer relaciones interpersonales

\* Manejo de las políticas educativas del MEN

\*Capacidad de gestión interinstitucional

#### VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título universitario en la modalidad de psicología, contaduría pública, Trabajador social y/o Licenciado en ciencias de la educación
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Atención al usuario Normas de calidad del MEN e ICONTEC Ley General de Educación Documentos de orientación y política pública educativa del MEN



## Despacho Alcaldesa

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario (C.A.)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	07
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Cinco (5)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Educación Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media del sector educativo del municipio de Armenia

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conformar el equipo de cogestores de calidad para las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia encargados de prestar la asistencia técnica y administrativa participando en los procesos de planeación, organización, verificación, evaluación y seguimiento en cada una de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia, realizar acompañamiento a las Instituciones Educativas y su gestión escolar, académica, administrativa, así como al uso y apropiación de medios y nuevas tecnologías, y demás actividades que impliquen la asistencia técnica demandada por nuestras instituciones educativas.
2. Implementar las políticas, programas y proyectos de Calidad del MEN y la Secretaria de Educación Municipal en las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia
3. Análisis de datos estadísticos y la presentación de informes para el MEN y la Secretaria de Educación están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
4. Prestar asistencia técnica para el desarrollo de la ruta de mejoramiento (autoevaluación y planes de mejoramientos institucional) y mejorar la capacidad de la gestión en las Instituciones Educativas del municipio de Armenia.
5. Gestionar el desarrollo y difusión de experiencias pedagógicas significativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación (Foros, encuentros, seminarios, publicaciones) y la asignación de recursos para la logística de los mismos.
6. Orientar el proceso de evaluación y el Plan de Formación a docentes y directivos docentes.
7. Propender por la calificación de resultados de pruebas censales (SABER E ICFES)



## Despacho Alcaldesa

8. implementación de estrategias pedagógicas con los docentes contribuyen al mejoramiento de los resultados de las pruebas ICFES
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada
10. La estricta aplicación de las normas legales existentes en materia educativa están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
11. Coordinar con las oficinas de presupuesto y contabilidad del Municipio la ejecución presupuestal y contable de sus proyectos
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- \* La aplicación de las normas legales existentes en materia educativa están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
- \* Las políticas de calidad deben estar conformes con las directrices impartidas por el MEN
- \* Los procesos académicos, directivos y comunitarios se efectúan a través de la zonificación y la nueva institucionalidad para todos los niveles poblaciones, modalidades y carácter de la educación
- \* Los planes de formación se implementan de acuerdo con las políticas de calidad de la Secretaria de Educación Municipal
- \* Brindar asesoría, formación acompañamientos, retroalimentación, evaluación, autocontrol y mejoramiento continuo de los procesos de gestión y calidad del municipio

#### V. HABILIDADES

- \* Seguir instrucciones orales y escritas
- \* Establecer relaciones interpersonales
- \* Manejo de las políticas educativas del MEN
- \* Capacidad de gestión interinstitucional

#### VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título universitario en la modalidad de psicología, contaduría pública, Trabajador social y/o Licenciado en ciencias de la educación
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Atención al usuario Normas de calidad del MEN Ley General de Educación



## Despacho Alcaldesa

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional universitario (C.A)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	7
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Educación Institución Educativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Educación Rector

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar la implementación y control de las políticas para la cualificación de los procesos pedagógicos y de organización de las instituciones educativas oficiales y privadas, así como las Instituciones para el Trabajo y el Desarrollo Humano, y poder garantizar la prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente y fortalecer el control social de la educación inicial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Atender las peticiones ciudadanas de orientación y asesoría, así como las quejas que se presenten por la prestación del servicio público educativo por parte de instituciones educativas oficiales, privada e instituciones para el trabajo y desarrollo humano.
2. Apoyo en la elaboración del Calendario Académico Anual
3. Elaboración de actos administrativos y notificación de los mismos
4. Prestar asesoría durante el desarrollo de actividades de seguimiento en los procesos administrativos, pedagógicos y comunitarios
5. Integrar las comisiones del área de inspección y vigilancia sobre el objeto y ámbito designado por acto administrativo
6. Prestar asistencia técnica especializada a las instituciones educativas oficiales y privadas del municipio de Armenia.
7. Presentar a la coordinación del área los informes sobre la ejecución del proceso de inspección, vigilancia, seguimiento y control del objeto y ámbito para el cual fue designado.
8. Apoyar la elaboración del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
9. Desarrollar conjuntamente con los líderes de Área de la Secretaria de Educación Municipal el seguimiento a procesos de planeación, asesoría, asistencia pedagógica, administrativa y comunitaria, en las instituciones de educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano, oficiales y privadas del municipio con el fin de garantizar el derecho a una educación de calidad, equidad e inclusión.





## Despacho Alcaldesa

10. Evaluar los proyectos educativos institucionales que presenten las instituciones educativas del municipio de Armenia y los programas a registrar por las instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano. Realizar y actualizar el diagnostico del estado legal de las instituciones de educación formal tanto oficiales como privadas y las de educación para el trabajo y desarrollo humano
11. Analizar con el líder del área los resultados de los procesos de inspección y vigilancia, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias acordes a la normatividad educativa vigente.
12. Notificar los actos administrativos proyectados y elaborados en el área de inspección y vigilancia y enviar las respectivas comunicaciones
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.
14. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- \* Las funciones deben realizarse con orientación a resultados, al usuario y al ciudadano
- \*Las acciones deben adelantarse con transparencia, compromiso con la organización y en procura del aprendizaje continuo
- \*Trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación.
- \*Poseer liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

**V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

**VI.HABILIDADES**

- \* Conocimiento de las políticas nacionales y locales de educación para su aplicación en los planes y proyectos del sector educativo relacionado
- \* Habilidades y conocimientos en la formulación y seguimiento a los proyectos, programas y planes educativos relacionados con la inclusión y permanencia
- \* Trabajo en equipo y generación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión educativa con la SEM y las IE
- \* Procesos de certificación de sistemas de gestión de la calidad en el marco de las normas para el sector publico

**VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



## Despacho Alcaldesa

<b>ESTUDIOS</b>	Título profesional en Ciencias de la Educación, Administración Pública y/o Contaduría Pública
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia en el sector educativo.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Conocimientos básicos en sistemas
	Conocimiento en las Áreas Administrativas, Económicas y Contables
	Conocimientos en Legislación Educativa y pedagogía

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario (C.A.)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	07
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Rector Secretario de Educación Municipal

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar la biblioteca de la Institución Educativa conforme con las normas vigentes, así como el archivo general de la entidad

## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administración de toda la información de la biblioteca de la Institución Educativa
2. Administración del Archivo de gestión de la entidad
3. Atender al público interno y externo adecuadamente
4. Llevar el inventario de todos los bienes muebles y enseres de la biblioteca y/o archivo de gestión para garantizar su actualización y conservación
5. Llevar el registro y control de los libros y documentos de la dependencia debidamente actualizada y conforme con la normatividad de la Ley General de Archivo.
6. Mantener limpia el área de trabajo para un mejor ambiente laboral.
7. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE,



## Despacho Alcaldesa

SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas

8.Registro de Información en el SIGCE

9 Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\* Suministrar a los clientes la información, documentos o libros requeridos.

\* Los inventarios deben mantenerse constantemente actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

\* Los registros de la dependencia deben ser actualizados diariamente con base en las normas que rigen la materia.

\* El área donde funciona la biblioteca y/o el archivo, así como los libros, muebles y enseres deben ser limpiados frecuentemente.

\* Brindar al público la información adecuada y oportuna.

\* La información ingresada a los Sistemas de Información debe corresponder a la realidad de la Institución Educativa y/o Entidad

#### V.HABILIDADES

\* Seguir instrucciones orales y escritas

\* Establecer relaciones interpersonales

\* Manejo de sistemas de información

\* Manejo Ley General de Archivo

#### VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título profesional
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	Atención al usuario Técnicas de Archivo Informática Básica

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional universitario
<b>CÓDIGO</b>	219



## Despacho Alcaldesa

<b>GRADO</b>	7
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Educación Institución Educativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Educación Rector
<b>II.OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO</b>	
Elaborar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las políticas educativas o de Salud Ocupacional que se tracen o asignen en su área de conformidad con las normas legales vigentes y apoyar el proceso de auditoría de matrícula en las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia	
<b>III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las fuentes de cupos y recursos adicionales para garantizar la continuidad de los alumnos en el sistema educativo en el siguiente año escolar lectivo.</li> <li>2. Desarrollar, analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimiento Educativo de la región, definiendo estrategias de continuidad.</li> <li>3. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.</li> <li>4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</li> <li>5. Participar en las auditorías externas e internas del proceso de matrícula de las instituciones educativas y presentar los informes respectivos.</li> <li>6. Planear, manejar y ejecutar los planes de bienestar social, estímulos e incentivos de la Secretaria de Educación Municipal</li> <li>7. Gestionar, coordinar y evaluar acciones de Bienestar Social para el sector docente y directivo docente en cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>8. Apoyo a procesos de Evaluación del desempeño del personal Administrativo del sector educativo del municipio de Armenia.</li> <li>9. Desarrollo de las diferentes actividades que en materia de salud ocupacional establezca el gobierno Nacional para el personal Administrativo del sector educativo del municipio de Armenia.</li> <li>10. Conformar el equipo de calidad de la Secretaria de Educación y realizar las actividades y tareas que se deriven del proceso de calidad</li> <li>11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)</li> </ol>	
<b>IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
. Las funciones deben realizarse con orientación a resultados, al usuario y al ciudadano.	



## Despacho Alcaldesa

. Las acciones deben adelantarse con transparencia, compromiso con la organización y en procura del aprendizaje continuo.

. Trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado  
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VI.HABILIDADES

\* Auditorías internas y externas

\* Trabajo en equipo y generación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión educativa con la SEM y las IE

\*Experiencia en políticas de calidad institucional

#### VII.PERFIL DEL CARGO

<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional en Salud Ocupacional
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Cuatro (4) años de experiencia profesional
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Informática Básica
	Procesos de Calidad Auditoria de Calidad
	Atención al cliente



## Despacho Alcaldesa

**II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	7
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Educación Institución Educativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Educación Rector

Manejar operativamente el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa de conformidad con las normas vigentes de educación y realizar las tareas y actividades manuales y de apoyo del superior inmediato conforme a las instrucciones que le sean impartidas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
2. Registro de Información en el SIGCE
3. Apoyar al rector de la institución educativa en la elaboración del presupuesto
4. Elaborar las adiciones o traslados correspondientes debidamente justificados y presentarlos al rector
5. Publicar en lugar visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos
6. Archivar, mantener, preservar y custodiar los documentos de la gestión contable y financiera de la Institución Educativa
7. Girar y entregar los cheques correspondientes a los gastos efectuados
8. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de transferencias y servicios prestados
9. Elaborar los informes presupuestales anuales para presentar a las Contralorías
10. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros contables reglamentarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente
11. Elaborar boletines diarios de caja y bancos
12. Realizar las conciliaciones bancarias y balances mensuales



## Despacho Alcaldesa

13. Elaborar los trabajos estadísticos, cuadros y gráficos requeridos para los paquetes aplicativos que la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas manejen.

14. Elaborar oportunamente los reportes de planta y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral del personal docente, directivo docente y administrativo de la institución educativa, que debe enviarse mensualmente a la Secretaría de Educación Municipal

15. Actualizar y llevar el registro y control de inventarios de la institución educativa.

16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación y/o el Rector de la Institución Educativa

17. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)

18. Apoyar al rector de la Institución Educativa en el manejo financiero, presupuestal, contable y de tesorería de acuerdo con los ingresos y egresos establecidos y a las normas contables vigentes.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\* Las órdenes de pago son digitadas; numerados radicadas y archivadas de conformidad con las normas legales vigentes.

\* Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión documental

\* Los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos son registrados y consignados de acuerdo con los procedimientos establecidos

\* Recibir, consignar y registrar los dineros que ingresan al Fondo de Servicios Educativos

\* Los sistemas de información de la institución educativa deben mantenerse actualizados de acuerdo con la realidad de la institución educativa

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

#### VI. HABILIDADES

\* Manejos presupuestales y contables

\* Manejo de sistemas de información

\* Atención al cliente

#### IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	Título Profesional en Contaduría y/o Economía
-----------------	---

<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia relacionada.
------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	* Informática básica (word y excel)
	* Manejo de archivo y correspondencia
	* Atención al Cliente
	* Ortografía y Redacción





## Despacho Alcaldesa

- \*Normatividad financiera relacionada con manejo del presupuesto publico
- \*Contabilidad Pública y Tesorería de Recursos Públicos
- \*Sistemas de Gestión y Control Financiero

Dada en Armenia, a

**LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO**  
Alcaldesa

**ALVARO ARIAS VELASQUEZ**  
Secretario de Educación Municipal

Proyectó: Milena A.R.  
Elaboró: Milena A.R.  
Revisó: Alvaro A.V.  
Asesor Jurídico  
57 Despacho Alcaldesa