



Despacho Alcaldesa

RESOLUCION No. 341 DE 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL 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.

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.



Despacho Alcaldesa

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

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 mediante Decreto No.2484 del 02 de diciembre de 2014, el Gobierno Nacional reglamento del Decreto Ley 785 de 2005, otorgando a las entidades del orden territorial un término de seis (6) meses para ajustar sus manuales de funciones.

Que la Alcaldía de Armenia mediante Decreto Municipal No.096 de 2014, homologó y niveló salarialmente los cargos administrativos del nivel técnico, asistencial y profesional de la Secretaría de Educación Municipal financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, quedando la planta de cargos homologada así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO						
PLANTA EXISTENTE 2014				PLANTA HOMOLOGADA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS	No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS
Profesional Universitario	219	3	7	Profesional Universitario	219	7
Profesional Universitario	219	7	22	Profesional Universitario	219	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO						
Profesional Especializado	222	8	5	Profesional Especializado	222	9
NIVEL TÉCNICO						
PLANTA ACTUAL				PLANTA HOMOLOGADA		
DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS	No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS
Técnico Operativo	314	6	8	Técnico Operativo	314	9
Técnico Operativo	314	7	3	Técnico Operativo	314	



Despacho Alcaldesa

NIVEL ASISTENCIAL						
PLANTA ACTUAL			PLANTA HOMOLOGADA			
DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS	No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGOS	GRADOS
Auxiliar Administrativo	407	11	5	Auxiliar Administrativo	407	16
Auxiliar Administrativo	407	12	28	Auxiliar Administrativo	407	16
Auxiliar Administrativo	407	16	74	Auxiliar Administrativo	407	16
Conductor Mecánico	482	6	6	Conductor Mecánico	482	6
Celador	477	2	49	Celador	477	6
Auxiliar de Servicios Generales	470	1	76	Auxiliar de Servicios Generales	470	6

Que los cargos de Profesional Universitario, código 219, Grado 07; Conductor Mecánico, Código 482, Grado 06; y Auxiliar Administrativo, Código, 407, Grado 16, continúan con la misma denominación, código y grados aprobados por el Ministerio de Educación Nacional en la Homologación de Cargos autorizada para el municipio de Armenia en el año 2007, teniendo en cuenta que se encontraban homologados en los Grados más altos de la planta de personal administrativo del nivel central de la Alcaldía de Armenia cancelada con recursos propios, por lo que la denominación, código y grado continuo siendo la misma.

Que el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Educación del Quindío – SINTRENAL, mediante oficio radicado el día 04 de febrero de 2015, dirigido a la señora Alcaldesa del municipio de Armenia manifestó que el manual de funciones adoptado como consecuencia de la Homologación y Nivelación Salarial del personal administrativo del sector educativo oficial del municipio de Armenia, consideraba lesiona la posibilidad de acceso a encargos por parte de los funcionarios de carrera administrativa, oficio que fue enviado con copia a la Procuraduría Regional del Quindío.

Que con ocasión de la solicitud elevada por Sintrenal Quindío, el día 26 de febrero de 2015 se realizó reunión con la Directiva Sindical y funcionarios de la Secretaria de Educación Municipal con el fin de concertar los aspectos que la organización consideraba debían ajustarse en beneficio de los funcionarios de carrera administrativa y de la Misión de la Entidad.

Que de conformidad con el contenido del acta levantada el día 26 de febrero de 2015, se hace necesario modificar el contenido del manual de funciones el cual fue adoptado por la administración municipal mediante Resolución No. 132 de 2015 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.

Que mediante decreto Municipal 096 de 2014 fueron homologados y nivelados la totalidad de cargos administrativos viabilizados por el Ministerio de Educación Nacional para la planta central de la Secretaria de Educación Municipal y de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia, haciéndose necesario modificar en cuanto a códigos y grados el manual de funciones de la planta central de cargos administrativos cancelados con recursos del Sistema General de Participaciones, el cual debe ser unificado con el manual de funciones del personal administrativo de las instituciones



Despacho Alcaldesa

Nota

- Aclarar la escala salarial - versus

grados

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

educativas oficiales, con el fin de tener un solo manual de funciones para toda la planta y no dos manuales desagregados

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 10 del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014 los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos de estudios profesionales y experiencia establecidos en el presente decreto, sin embargo teniendo en cuenta el plan anual de capacitación de la entidad, estos deberán capacitarse en los cursos de educación no formal que ofrezca la entidad de conformidad con el presente manual con el fin de actualizarse y poder continuar contribuyendo al logro de la Misión de la Secretaría de Educación.

Que el manual de funciones y competencias laborales de la planta de cargos administrativos del sector educativo oficial del municipio de Armenia que se adopta mediante el presente acto administrativo, se hace con base en las necesidades actuales de las instituciones educativas y la Secretaría de Educación Municipal la existencia de nuevos sistemas de información y nuevos requerimientos del Gobierno Nacional, así como teniendo en cuenta los requerimientos de los rectores de las instituciones educativas oficiales de esta entidad territorial.

Que el manual de funciones y competencias laborales de la planta de cargos administrativos del sector educativo oficial del municipio de Armenia fue socializado y aprobado por el Comité Directivo de la Secretaría de Educación Municipal el día 11 de marzo de 2015.

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, y del nivel central de la Secretaría de Educación Municipal financiada con recursos del Sistema General de Participaciones.



Despacho Alcaldesa

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

ARTICULO SEGUNDO: El presente acto administrativo deroga las resoluciones No.096 del 19 de septiembre de 2013 y 132 del 02 de febrero de 2015, y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia, a 26 MAR 2015

LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO

Alcaldesa

Proyectó y elaboró: Milena A.R.
Revisó: Álvaro A.V.
Asesor Jurídico
Despacho Alcaldesa
Aprobó. Comité Directivo SEM



Despacho Alcaldesa

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR
EDUCATIVO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA
CANCELADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA
GENERAL DE PARTICIPACIONES**



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:

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



Despacho Alcaldesa

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

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"> . Aprende de la experiencia de otros y de la propia. . Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la entidad . Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. . Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño . Reconoce las propias limitaciones y



Despacho Alcaldesa

		<p>las necesidades de mejorar su preparación</p> <ul style="list-style-type: none"> . Asimila nueva información y la aplica correctamente
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> . Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. . Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. . Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones . Clarifica datos o situaciones complejas. . Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> . Coopera en distintas situaciones y comparte información . Aporta sugerencias, ideas y opiniones . Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo . Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. . Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. . Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> . Ofrece respuestas alternativas . Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas . Desarrolla nuevas tecnologías . Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales . Inicia acciones para superar los



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



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. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados



Despacho Alcaldesa

PLANTA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS VIABILIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CANCELADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

CARGO	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL ASISTENCIAL			
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
NIVEL TECNICO			
TECNICO OPERATIVO	314	6	8
TECNICO OPERATIVO	314	7	3
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	7
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	18
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	8	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	18

PLANTA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CANCELADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES HOMOLOGADA

CARGO	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL ASISTENCIAL			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	107
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	6	76
CELADOR	477	6	49
CONDUCTOR MECANICO	482	6	6
NIVEL TECNICO			
TECNICO OPERATIVO	314	9	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	7	25
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	9	5



Despacho Alcaldesa

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

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NIVEL		Asistencial
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL	Auxiliar de Servicios Generales (C.A.)
CÓDIGO		470
GRADO		6
NÚMERO DE CARGOS		76
DEPENDENCIA		Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO INMEDIATO	DEL JEFE	Rector Secretario de Educación Municipal

**II.AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCION EDUCATIVA OFICIAL**

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y Mantener los espacios asignados para garantizar mantener un ambiente laboral y de servicio a los usuarios adecuado

IV.DESCRIPCION 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 requeridas



Despacho Alcaldesa

6. Realizar labores de portería cuando por necesidad del servicio sea requerido.
7. Apoyar actividades o servicios en los cuales sus competencias sean de utilidad para la comunidad educativa o para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de la institución educativa
9. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Institución Educativa
10. Servir de enlace y realizar actividades de control al servicio de restaurante escolar
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
12. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
13. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

* Certificado Atención al Cliente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Título de Bachiller

TIEMPO DE EXPERIENCIA No exigible

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Celador (C.A)
CODIGO :	477
GRADO:	06
No DE CARGOS :	Cuarenta y nueve (49)
DEPENDENCIA:	Instituciones Educativas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Rector

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCION EDUCATIVA OFICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Despacho Alcaldesa

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

IV. 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 y/o bitácora e informar por escrito las anomalías detectadas en sus turnos, e informar oportunamente sobre las mismas a las directivas de la institución educativa.
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
8. Apoyarse de manera adecuada en el Circuito Cerrado de Televisión para el cumplimiento de sus obligaciones
9. Colaborar en actividades de mensajería interna y externa cuando sea requerida
10. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
11. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
12. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificación Curso de Vigilancia (Técnicas de Seguridad y Defensa Personal)
Certificación Curso de Atención al Cliente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
* Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada



Despacho Alcaldesa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCION EDUCATIVA OFICIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. 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 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
4. Realizar labores de portería cuando por necesidad del servicio sea requerido.
5. Apoyar actividades, programas y/o servicios en los cuales tenga sus competencias
6. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos de la institución educativa
7. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la Institucion Educativa
8. Consignar por escrito en los registros de control y/o bitácora e informar por escrito las anomalías detectadas en sus turnos, e informar oportunamente sobre las mismas a las directivas de la institución educativa
9. Apoyarse de manera adecuada en el Circuito Cerrado de Televisión para el cumplimiento de sus obligaciones
10. Colaborar en actividades de mensajería interna y externa cuando sea requerida
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
12. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
13. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI



Despacho Alcaldesa

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificado Atención al Cliente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Título de Bachiller Licencia de Conducción de Categoría C2
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCION EDUCATIVA – TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de las políticas educativas y/o de salud ocupacional que se tracen o asignen de conformidad con las normas legales vigentes y en procura de favorecer el bienestar de los servidores públicos del sector educativo oficial del municipio de Armenia



Despacho Alcaldesa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las diferentes actividades que en materia de Salud Ocupacional establezca el gobierno nacional para el personal administrativo del sector educativo del municipio de Armenia.
2. Apoyar seguimiento a las recomendaciones generadas por los panoramas de factores de riesgo en el nivel central y en las diferentes instituciones educativas oficiales.
3. Apoyar al profesional de salud ocupacional de la entidad con la ARP y otras entidades las diferentes actividades para preservar la salud de los servidores públicos.
4. Apoyar la capacitación y sensibilización de los servidores públicos del sector educativo del municipio de Armenia en temas relacionados con la Salud Ocupacional y Apoyar la realización de tales capacitaciones.
5. Apoyar al profesional de salud ocupacional con Cosmitet Ltda o la entidad de salud que haga sus veces las acciones pertinentes que favorezcan la salud de docentes y directivos docentes.
6. Custodiar el archivo de Salud Ocupacional de la entidad
7. Apoyar la Gestión y Evaluación de acciones de Bienestar Social para el sector docente, directivo docente y personal administrativo.
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas
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.
10. Apoyar el proceso de Evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo del municipio de Armenia.
11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
13. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

* Certificación manejo de archivo

* Certificación Atención al cliente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial



Despacho Alcaldesa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Título de Bachiller Certificación Auxiliar y/o Técnico en Saludo Ocupacional y/o seguridad Y Salud en el Trabajo
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (C.A)
CÓDIGO	407
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	Sesenta (60)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Secretaría de Educación Municipal

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCION EDUCATIVA – SECRETARIAS ACADEMICAS Y SECRETARIAS TESORERAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Manejar operativamente las diferentes bases de datos implementadas por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaria de Educación Municipal y las Instituciones Educativas., y realizar las tareas y actividades manuales y de apoyo del superior inmediato conforme a las instrucciones que le sean impartidas, y en general realizar las actividades que se requieran en cumplimiento de la MISION de la Secretaria de Educación Municipal de Armenia y sus Instituciones Educativas

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Elaborar a partir de las diferentes bases de datos los informes requeridos por el superior inmediato y que generen los diferentes programas aplicativos, así como los informes periódicos que reflejen el comportamiento de los diferentes indicadores del servicio educativo.
3. Llevar y mantener el archivo y/o Biblioteca de la entidad, hojas de vida, tablas de retención documental, préstamos y demás en forma permanente, organizada y actualizada.



Despacho Alcaldesa

4. Elaborar los informes periódicos, gráficos, financieros, estadísticos bajo los paquetes aplicativos que la Secretaría de educación y las Instituciones Educativas manejen para ser presentados en Comités Directivos y Académicos.
5. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP, SIGCE y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
6. 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, los cuales deben enviarse mensualmente a la Secretaría de Educación Municipal
7. Actualizar y llevar el registro y control de inventarios de la institución educativa.
8. 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
9. Elaborar el reporte académico informativo para el DANE
10. Servir de enlace y realizar actividades de control al servicio de restaurante escolar
11. Elaboración y suscripción de constancias, certificaciones y demás documentos que expida la institución educativa y que deba suscribir el rector
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)
13. Publicar en la página web de la Secretaria de Educación y/o Institución Educativa, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos
14. Archivar, mantener, preservar y custodiar los documentos de la Secretaria Académica de la Institución Educativa
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación y/o el Rector de la Institución Educativa
16. Elaborar informes ilustrativos periódicos en los cuales se refleje el comportamiento de la matrícula a través de los diferentes indicadores relacionados.
17. Establecer alertas en indicadores críticos e informar al comité directivo de la institución educativa //o Secretaria de Educación
18. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
19. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
20. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI
21. Orientar a los estudiantes y usuarios a la investigación, la consulta y la lectura a través de diferentes medios



Despacho Alcaldesa

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificado Curso de Atención al cliente

Certificado de aprobación expedido por entidad debidamente autorizada de haber cursado estudios sobre Ley General de archivo y/o Certificado de Cursos en el Área de Sistemas con una intensidad mínima de 120 horas y/o de estudios relacionados con las funciones propias del cargo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓNCategoría: Instituciones del Estado
Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Titulo de auxiliar contable o afín, o, Dos (2) años de educación superior en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Educación, Ingeniería Electrónica o de Sistemas y demás ramas afines que contribuyan al cumplimiento de la MISION de la Secretaria de Educación Municipal
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada certificada
EQUIVALENCIAS	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al Título o área de formación exigido en el acápite de formación académica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (C.A)
CÓDIGO	407
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	Cuarenta y uno (41)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Secretaría de Educación Municipal

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCION EDUCATIVA – SECRETARIAS
ACADEMICAS Y SECRETARIAS TESORERAS



Despacho Alcaldesa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Manejar operativamente el Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa de conformidad con las normas legales vigentes, así como las diferentes bases de datos implementadas por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas, y realizar las tareas y actividades manuales y de apoyo del superior inmediato conforme a las instrucciones que le sean impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Elaborar a partir de las diferentes bases de datos los informes requeridos por el superior inmediato y que generen los diferentes programas aplicativos, así como los informes periódicos que reflejen el comportamiento de los diferentes indicadores del servicio educativo.
3. Llevar y mantener el archivo y/o Biblioteca de la entidad, hojas de vida, tablas de retención documental, préstamos y demás en forma permanente, organizada y actualizada.
4. Elaborar los informes periódicos, gráficos, financieros, estadísticos bajo los paquetes aplicativos que la Secretaría de educación y las Instituciones Educativas manejen para ser presentados en Comités Directivos y Académicos.
5. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP, SIGCE y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
6. 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, los cuales deben enviarse mensualmente a la Secretaría de Educación Municipal
7. Actualizar y llevar el registro y control de inventarios de la institución educativa.
8. 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
9. Elaborar el reporte académico informativo para el DANE
10. Servir de enlace y realizar actividades de control al servicio de restaurante escolar
11. Elaboración y suscripción de constancias, certificaciones y demás documentos que expida la institución educativa y que deba suscribir el rector
12. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)
13. Apoyar al rector de la institución educativa en la elaboración del presupuesto



Despacho Alcaldesa

14. Elaborar las adiciones y traslados correspondientes debidamente justificados y presentarlos al rector
15. Publicar en la página web de la Secretaría de Educación y/o Institución Educativa, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos
16. Archivar, mantener, preservar y custodiar los documentos de la gestión contable y financiera de la Institución Educativa
17. Girar y entregar los cheques correspondientes a los gastos efectuados
18. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de transferencias y servicios prestados
19. Elaborar los informes para presentar a las Contralorías y demás organismos de control dentro de los términos legalmente establecidos.
20. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros contables reglamentarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente
21. Elaborar boletines de caja y bancos
22. Realizar las conciliaciones bancarias y balances mensuales
23. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación y/o el Rector de la Institución Educativa
24. Elaborar informes ilustrativos periódicos en los cuales se refleje el comportamiento de la matrícula a través de los diferentes indicadores relacionados.
25. Establecer alertas en indicadores críticos e informar al comité directivo de la institución educativa //o Secretaría de Educación
26. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
27. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
28. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificado Curso de Atención al cliente

Certificado de aprobación expedido por entidad debidamente autorizada de haber cursado estudios sobre Ley General de archivo y/o Certificado de Cursos en el Área de Sistemas con una intensidad mínima de 120 horas y/o de estudios relacionados con las funciones propias del cargo

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA Titulo de Bachiller



Despacho Alcaldesa

	Título de auxiliar contable o afín, o, Dos (2) años de educación superior en las áreas de Economía, Administración Financiera y/o Contaduría Pública
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada certificada
EQUIVALENCIAS	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al Título o área de formación exigido en el acápite de formación académica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCION EDUCATIVA – DISEÑO GRAFICO Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planeación, diseño, implementación y ejecución de proyectos, actividades de comunicación grafica impresa y virtual y desarrollo de procesos culturales en el sector educativo del municipio de Armenia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseño y producción de material grafico para la Secretaria de Educación Municipal y las instituciones educativas del municipio de Armenia
2. Apoyar a la Institución Educativa y/o la Secretaria de Educación Municipal en el diseño diagramación de programas y actividades propias de la entidad.
3. Diseñar boletines y comunicados institucionales y académicos
4. Actualización de la pagina web de la entidad
5. Apoyar a la Institución Educativa y/o la Secretaria de Educación Municipal en la implementación de estrategias de cultura institucional y convivencia ciudadana



Despacho Alcaldesa

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. Elaborar informes, trabajos, cuadros y/o gráficos requeridos bajo los paquetes aplicativos que la Secretaría de educación y las Instituciones Educativas manejen.
8. Registro de Información en el SIGCE
9. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)
10. Conformar equipos de trabajo orientados al diseño y producción de material didáctico y cursos para el aprendizaje
11. Proponer de manera permanente estrategias o proyectos comunicacionales orientados al logro misional del sector educativo
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
13. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos Básicos en publicidad, diseño gráfico y diseño páginas web

Certificado manejo de power point y/o sistemas avanzados 120 horas

Certificado Atención al cliente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Certificación de haber adelantado estudios en establecimientos debidamente acreditados sobre manejo de software especial para el diseño de materiales educativos y didácticos y/o Dos (2) años de educación superior en el Área de Sistemas o Diseño Gráfico,
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada



Despacho Alcaldesa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCION EDUCATIVA – PROYECTOS AMBIENTALES Y GESTION DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Planeación, diseño y ejecución de procesos de gestión de evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos ambientales en sedes y entornos educativos del municipio de Armenia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo para el trámite de licencias ambientales y de construcción
2. Elaboración de mapas de amenaza por fenómenos naturales, riesgos o vulnerabilidad en instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia.
3. Apoyo a la gestión de los proyectos ambientales escolares y omgers en equipo con coordinadores de los PRAE
4. Diseño de la política ambiental de las instituciones educativas del municipio de Armenia en coordinación con el rector de la institución educativa
5. Asistencia y apoyo técnico a colectivos PRAE, procesos de gestión de evaluación y seguimiento a mapas de riesgos ambientales en sedes y entornos educativos del municipio de Armenia
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. Elaborar los trabajos y cuadros o gráficos requeridos bajo los paquetes aplicativos que la Secretaría de educación y las Instituciones Educativas maneje.
8. 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
9. Registro de Información en el SIGCE



Despacho Alcaldesa

10. Promover, estimular y liderar permanentemente estrategias o programas orientados a desarrollar cultura ambiental
11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
13. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación Ambiental

Certificado Atención al cliente

Curso de informática Básica (120 Horas)

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Certificado en manejo de Autocard Básico, o Dos (2) años de estudios de Educación Superior en Derecho, Topografía, y/o Ingenierías que tengan relación con el ejercicio de las funciones del cargo
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al Título o área de formación exigido en el acápite de formación académica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (C.A)
CÓDIGO	407
GRADO	16



Despacho Alcaldesa

NÚMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Secretaría de Educación Municipal

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS - TICS

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar el manejo de los equipos TICS, software y hardware con que cuentan las instituciones educativas para uso pedagógico, administrativo y académico., y realizar las tareas y actividades manuales y de apoyo del superior inmediato conforme a las instrucciones que le sean impartidas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo a docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia en el manejo, administración y operación de las aulas digitales de la institución educativa a la que sea asignado.
2. Controlar, orientar y asignar el uso de las TICS, equipos y salas de computo de la institución educativa
3. Llevar el registro de préstamo de equipos audiovisuales y presentar informes periódicos de su utilización
4. Llevar la programación semanal de las salas de sistemas y audiovisuales
5. Realizar el soporte técnico que se requiera en los equipos de cómputo y audiovisuales de la institución educativa.
6. Registro de Información en el SIGCE
7. Actualizar y llevar el registro y control de inventarios de la institución educativa.
8. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)
9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación y/o el Rector de la Institución Educativa
10. Llevar un libro de registro del uso de los equipos TICS
11. Socializar entre los usuarios TICS el manual de uso de equipos y salas
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
13. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo



Despacho Alcaldesa

14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificación uso y aplicación de software y hardware. Intensidad mínima 120 horas

Certificación Atención al cliente

Mantenimiento de equipos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Título de formación avanzada en Manejo de TICS, o Dos (2) años de estudios de Educación Superior en el Área de Sistemas de Información
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al Título o área de formación exigido en el acápite de formación académica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL Técnico Operativo (C.A.)
CÓDIGO	314
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO INMEDIATO	DEL JEFE Rector Secretario de Educación Municipal



Despacho Alcaldesa

II. AREA FUNCIONAL**SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS - TESORERIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

IV. 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. Proyectar los actos administrativos requeridos en la Institución Educativa
10. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)
11. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
12. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
13. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificación Ley General de Archivo

Certificación Atención al Cliente

Certificación conocimientos en software y hardware. Intensidad mínima 120 horas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION



Despacho Alcaldesa

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Técnico o Tecnólogo en Contabilidad
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al Título o área de formación exigido en el acápite de formación académica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (C.A.)
CÓDIGO	314
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Secretario de Educación Municipal

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES – ARCHIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar el archivo y/o 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

IV. 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.



Despacho Alcaldesa

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.

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, SIGCE y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas

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

12. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad

13. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo

14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificación Atención al cliente
Certificación Informática Básica. Intensidad mínima 120 horas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Técnico y/o Tecnólogo en Archivo
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada



Despacho Alcaldesa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (C.A.)
CÓDIGO	314
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Secretario de Educación Municipal

**II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS – TICS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Manejar operativamente los talleres de la Institucion Educativa conforme a las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los talleres teniendo en cuenta la conservación y mantenimiento del equipo y material específico existente.
2. Revisar las solicitudes de materiales a su cargo.
3. Llevar el inventario de materiales de cada una de las dependencias del Departamento de Industria
4. Apoyar a los docentes en los diferentes proyectos que presenten.
5. Mantener limpia el área de trabajo para un mejor ambiente laboral
6. Implementar las medidas de seguridad e higiene de la dependencia y de los usuarios de la misma
7. Orientar a los usuarios de las instalaciones en el manejo, manipulación de materiales y equipos de uso común y especializado para el desarrollo de los talleres
8. Velar por el buen uso del material y equipos dispuestos para los usuarios



Despacho Alcaldesa

9. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP SIGCE y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
10. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)
11. .Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
- 12 .Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
- 13.Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificado Atención al cliente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (C.A.)
CÓDIGO	314
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal



Despacho Alcaldesa

CARGO INMEDIATO	DEL JEFE	Rector Secretario de Educación Municipal
------------------------	-----------------	---

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS – TICS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejo y Operación de los recursos TICS de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia y/o Apoyar táctica y operativamente la ejecución de las actividades que permitan asegurar el acceso de los alumnos de los establecimientos educativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejo, Administración y Operación de los recursos TICS de la institución educativa a la que sea asignado.
2. 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.
3. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo de todos los equipos de computo
4. Elaborar scrips para realizar consultas sobre información de docentes, directivos, personal administrativo, que soliciten las diferentes dependencias.
5. Mantener actualizado el antivirus en todos los equipos y realizar el mantenimiento de la red y las bases de datos
6. 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.
7. Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y auditoria de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros legales y técnicos establecidos.
8. 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 matrícula oficial
9. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de la institución educativa
10. Apoyar el desarrollo de las capacitaciones sobre los lineamientos y directrices de la gestión de matrícula, suministrando a los asistentes el material diseñado como guía o soporte de la capacitación
11. Convocar y capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica
12. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, FAMILIAS EN ACCION, HUMANO, PRUEBAS SABER, PAGINA WEB, COVI, SECOP SIGCE y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
13. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC



Despacho Alcaldesa

(SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)

14. 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
15. Elaborar informes ilustrativos periódicos en los cuales se refleje el comportamiento de la matrícula a través de los diferentes indicadores relacionados.
16. Establecer alertas en indicadores críticos e informar al comité directivo de la institución educativa //o Secretaría de Educación
17. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo de todos los equipos de computo
18. Consolidar reportes de proyección de cupos de la IE para su análisis y verificación
19. Realizar copias de seguridad de los equipos de cómputo de la entidad
20. Elaboración y análisis de informes estadísticos
21. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
22. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
23. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI
24. Formular, actualizar y registrar proyectos de inversión del sector educativo oficial del municipio de Armenia
25. Formular y radicar proyectos de Ley 21 de 1982 y sus normas reglamentarias del sector educativo oficial del municipio de Armenia, y realizar el respectivo seguimiento

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificado Atención al cliente

Certificación conocimientos Ley General de Archivo

Certificación de manejos de Sistemas de Información implementados por el Ministerio de Educación Nacional

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada



Despacho Alcaldesa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico	
DENOMINACIÓN EMPLEO	DEL	Técnico Operativo (C.A.)
CÓDIGO	314	
GRADO	09	
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)	
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal	
CARGO INMEDIATO	DEL JEFE	Rector Secretario de Educación Municipal

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS – CALIDAD EDUCATIVA

III. 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. Apoyar la Implementación de las políticas, programas y proyectos de Calidad del MEN y la Secretaría de Educación Municipal en las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia
2. Presentación de informes para el MEN y la Secretaria de Educación de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
3. Apoyar el proceso de 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. Apoyar la Gestión y 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.
5. Apoyar el proceso de evaluación anual de desempeño del personal docente y directivo docente, así como el Plan de Formación a docentes y directivos docentes de acuerdo a las orientaciones y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
6. Apoyar la Implementación de estrategias pedagógicas con los docentes de las instituciones



Despacho Alcaldesa

educativas oficiales que contribuyan al mejoramiento de los resultados de las pruebas SABER

7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignados

8. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad

9. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo

10. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificado Atención al Cliente

Certificación conocimientos en Currículos y pedagogía

Certificación conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría: Instituciones del Estado

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller Técnico y/o Tecnólogo en áreas afines con el ejercicio de las funciones del cargo
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN EMPLEO DEL	Técnico Operativo (C.A.)
CÓDIGO	314
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Secretario de Educación Municipal



Despacho Alcaldesa

II. AREA FUNCIONAL**SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS – CIENCIAS NATURALES Y LABORATORIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar, coordinar, supervisar y controlar con el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaria 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el desarrollo de prácticas y experiencias en 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. Orientar el uso y control de 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.
7. Establecer en coordinación con docentes y directivos docentes un manual de uso de los recursos para prácticas de laboratorio
8. Diseñar y desarrollar estrategias y programas orientados a promover interés por las ciencias naturales.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
10. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
11. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de Laboratorios
Manejo y uso de sistemas de información
Protocolos en manejo de reactivos químicos
Desarrollo de Prácticas de laboratorio

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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



Despacho Alcaldesa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título de Bachiller
	Título de Técnico y/o Tecnólogo en áreas afines con las funciones del cargo
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS – CALIDAD EDUCATIVA

III. 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. 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



Despacho Alcaldesa

mejoramiento de la calidad de la educación (Foros, encuentros, seminarios, publicaciones) y recursos para la logística de los mismos.

5. 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.

6. Implementar estrategias pedagógicas con los docentes de las instituciones educativas oficiales que contribuyan al mejoramiento de los resultados de las pruebas SABER

7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignados

8. Velar por la estricta aplicación de las normas legales existentes en materia educativa estén de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

9. Realizar acompañamiento a la población estudiantil con riesgo psicosocial

10. Atención, acompañamiento y seguimiento a los procesos de inclusión en las IE y la SEM

11. Atención y seguimiento a la población estudiantil con necesidades educativas especiales

12. Remisión de estudiantes que requieran atención de entidades externas de salud

13. Apoyo y/o ejecución de los procesos de orientación escolar en las IE oficiales del municipio de Armenia

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

15. 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.

16. Caracterización y atención de la población escolar

17. Implementación, integración, y asistencia técnica a Comités de Convivencia

18. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad

19. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo

20. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Directrices del MEN en temas relacionados con el ejercicio de las funciones del cargo
Documentos de orientación y política pública educativa del MEN
Conocimientos de pedagogía, Sistemas de Gestión de Calidad y/o psicología clínica, educativa, organizacional y/o comunitaria de acuerdo al perfil del cargo y/o pedagogía

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Instituciones del Estado



Despacho Alcaldesa

Clase: Entidad Pública del Nivel Territorial

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título universitario en la modalidad de contaduría pública, Trabajador social, psicología y/o ciencias de la educación
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada en el sector educativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Secretarío de Educación Municipal

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS – ARCHIVO Y/O BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar la biblioteca y/o el archivo central de la entidad y constituirse en el Gestor Documental de la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Armenia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administración de toda la información de la biblioteca y/o de la Institución Educativa o la Secretaría de Educación según el caso
2. Administración del Archivo de gestión de la entidad
3. Ser el Gestor Documental de la entidad y realizar las actividades que de tal asignación se deriven tanto en la Secretaría de Educación Municipal como en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Armenia
4. Atender al público interno y externo adecuadamente



Despacho Alcaldesa

5. Llevar el inventario de todos los bienes muebles y enseres de la biblioteca y/o archivo de gestión para garantizar su actualización y conservación
6. 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.
7. Mantener limpia el área de trabajo para un mejor ambiente laboral.
8. Manejo, Administración, Operación y actualización de los Sistemas de Información de la Entidad y/o 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
9. Registro de Información en el SIGCE
10. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)
11. Orientar a los estudiantes y usuarios a la investigación, la consulta y la lectura a través de diferentes medios
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
13. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

Certificado Atención al Cliente
 Informática avanzada. Intensidad mínima 120 horas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Archivo o afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada



Despacho Alcaldesa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN EMPLEO DEL	Profesional Universitario (C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Instituciones Educativas Secretaría de Educación Municipal
CARGO INMEDIATO DEL JEFE	Rector Secretario de Educación Municipal

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS – ARCHIVO Y/O BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, supervisar y controlar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y siguiendo las directrices de los Ministerios de Trabajo y Educación, 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 y en procura de favorecer el bienestar de los servidores públicos del sector educativo oficial del municipio de Armenia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Coordinar con la ARP y otras entidades las diferentes actividades para preservar la salud de los servidores públicos.
4. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del sector educativo del municipio de Armenia en temas relacionados con la Salud Ocupacional y Apoyar la realización de tales capacitaciones.
5. Adelantar ante Cosmitet Ltda o la entidad de salud que haga sus veces las acciones pertinentes que favorezcan la salud de docentes y directivos docentes.
6. Custodiar el archivo de Salud Ocupacional de la entidad
7. Apoyar la Gestión y Evaluación de acciones de Bienestar Social para el sector docente.



Despacho Alcaldesa

directivo docente y personal administrativo.

8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas
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.
10. Apoyar el proceso de Evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo del municipio de Armenia.
11. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
13. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

Certificado Atención al Cliente
Informática avanzada. Intensidad mínima 120 horas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Salud Ocupacional
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario (C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación Institución Educativa



Despacho Alcaldesa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación Rector
---------------------------------	-----------------------------------

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCION 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
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



Despacho Alcaldesa

17.Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION 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.

19.Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad

20.Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo

21.Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Informática Avanzada. Intensidad mínima 200 horas
 Normatividad financiera relacionada con manejo del presupuesto publico
 Contabilidad pública y tesorería de recursos públicos
 Sistema de Gestión y Control Financiero

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Contaduría y/o Economía
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Municipio de Armenia
Despacho Alcaldesa**III.OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO**

Apoyar el proceso del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia

IV.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.Conformar el equipo de calidad de la Secretaria de Educación y realizar las actividades y tareas que se deriven del proceso de calidad
2. 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.
3. Participar en las auditorías externas e internas del proceso de servicio educativo bien sea en la Secretaria de Educación Municipal o en las Instituciones Educativas del municipio de Armenia y presentar los informes respectivos.
4. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.
- 5.Apoyar la revisión, verificación y ejecución del plan de desarrollo educativo.
- 6.Apoyar la consolidación y seguimiento a los planes de acción de la Secretaria de Educación teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la entidad, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
- 7.Apoyar la definición y seguimiento con otros procesos a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos..
- 8.Apoyar la Definición de las acciones que se requieran para eliminar el producto no conforme generado en cada uno de los procesos de la Secretaria de Educación.
- 9.Apoyar la elaboración del informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente
- 10.Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)
- 11.Asesorar al funcionario responsable del proceso de evaluación de desempeño laboral del personal administrativo de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia
- 12.Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
- 13.Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
- 14.Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI



Despacho Alcaldesa

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Certificación Auditor de Calidad
 Certificación en sistemas de Gestión de Calidad
 Certificado Atención al Cliente

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ciencias de la Educación y/o Administración Pública
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación Municipal Instituciones Educativas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación Rector Institucion Educativa

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL



Despacho Alcaldesa

Prestar asesoría jurídica a la Secretaría de Educación y/o Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia, así como en el desarrollo de las labores de defensa judicial, contratación pública, atención de derechos de petición, acciones de tutela, revisión de actos administrativos y asesoría jurídica a clientes internos, externos y personal administrativo, docente y directivo docente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa judicial del Municipio de Armenia, en los procesos y acciones judiciales que tienen puntual relación con el sector educativo, delegados por el Sector Central de la Administración a cargo de la Secretaría de Educación Municipal.
2. Tramitar los procesos precontractuales y contractuales de la contratación estatal, delegados por el Sector Central de la Administración a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, o por los rectores de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia
- 3.- Dar respuesta a los derechos de petición, acciones populares y de tutela que le sean asignados por el rector de la Institución Educativa o por el Secretario de Despacho, dentro de los términos legales y con observancia de las formas y procedimientos establecidos en la Ley
- 4.- Liquidar las sentencias judiciales que sean proferidas en contra de la Administración Municipal y de competencia exclusiva de la Secretaría de Educación y elaborar los actos administrativos respectivos.
- 5.- Atender y prestar asesoría jurídica a los clientes internos y externos, personal administrativo, docente y directivo docente, respecto a las consultas legales que en materia educativa formulen, para lo cual ofrecerá un concepto ajustado a las disposiciones legales que regulen el tema propuesto.
- 6.- Eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales y que se identifiquen en el ejercicio de las funciones de su cargo
- 7.- Realizar la revisión de los aspectos legales y jurídicos de los actos administrativos que profiera la Secretaría de Educación Municipal y/o la Institución Educativa
8. Apoyar a las diferentes Instituciones Educativas y/o la Secretaría de Educación Municipal en la proyección de los actos administrativos que deba suscribir el Secretario de Educación Municipal.
9. Prestar asesoría jurídica a los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia en los temas que lo requieran relacionados con la prestación del servicio educativo de su institución.
10. Notificar los actos administrativos a que haya lugar
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
13. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI



Despacho Alcaldesa

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo
Derecho Laboral
Constitución Política
Legislación Educativa
Contratación Estatal

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Derecho
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario (C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación Institución Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación Rector

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCIONES EDUCATIVAS – ACCESO
PERMANENCIA Y CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Fortalecer el proceso de acceso y permanencia educativa en el municipio de Armenia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



Despacho Alcaldesa

1. Identificar y clasificar la población desertora de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia
2. Constituirse como el puente entre las instituciones educativas y la comunidad para lograr el acceso al Sistema Educativo de los niños, jóvenes y adultos desescolarizados
3. Presentar al Secretario de Educación y ejecutar propuestas sociales donde se involucren los jóvenes de servicio social
4. Fortalecimiento, seguimiento, asesoría y apoyo a los comités de convivencia de las instituciones educativas del municipio de Armenia
5. Proponer, apoyar y ejecutar las políticas institucionales para facilitar el acceso de niños al sistema
6. Realizar búsqueda de niños desescolarizados en las diferentes comunas del municipio de Armenia
7. Identificar sensibilizar y clasificar la población desescolarizada de las instituciones educativas oficiales del municipio de Armenia y propiciar su vinculación al sistema educativo local
8. Registrar oportunamente las respuestas a los requerimientos asignados en el SAC (SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO)
9. Liderar estrategias de seguimiento a estudiantes con reiterado ausentismo en coordinación con las instituciones educativas
10. Planear y ejecutar programas de escuelas de padres en coordinación con el rector de la institución educativa
11. Trabajar con las comunidades de mayor vulnerabilidad
12. Observación y análisis de las diferentes problemáticas sociales que inducen a la deserción escolar
13. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
14. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
15. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Trabajo con población vulnerable
Modelos Educativos Flexibles
Escuela de Padres
Procesos psicosociales y psicoactivos
Crecimiento Humano y Desarrollo Personal
Aplicación de pruebas psicotécnicas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ciencias de la Educación o ramas afines
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada



Despacho Alcaldesa

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA DE EMPLEOS
DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE
ARMENIA, FINANCIADOS CON RECURSOS DE LA CUOTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**

AREA DE CALIDAD EDUCATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado (C.A.)
CÓDIGO	222
GRADO	9
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL. AREA DE CALIDAD EDUCATIVA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de calidad del servicio educativo, el cumplimiento de sus metas y las estrategias que de su análisis se deriven y contribuyan a la formulación y establecimiento de políticas, planes y programas de Educación del orden Nacional y Municipal conducentes a la evaluación y mejoramiento de la calidad de la educación que prestan las Instituciones Educativas Oficiales y No Oficiales en el municipio de Armenia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el Plan de Acción del área teniendo en cuenta los objetivos de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación. 2. Coordinar el acompañamiento para la aplicación de la autoevaluación institucional en las I.E. y analizar los resultados para la ejecución de Planes de Mejoramiento de las Instituciones Educativas. 3. Elaborar el Plan de Asistencia Técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como el portafolio de servicios de la Secretaría, con el 	



Despacho Alcaldesa

- fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de la gestión académica.
4. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 3, 5 y 9 y 11.
 5. Coordinar el proceso de la Evaluación de Docentes y Directivos Docentes, con el fin de garantizar el desarrollo de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
 6. Verificar la conformación del Comité Territorial de Formación Docente y el desarrollo del Plan Territorial de Formación Docente.
 7. Implementar las políticas, programas y proyectos de Calidad del MEN y la Secretaría de Educación Municipal en las I.E.
 8. Prestar asistencia técnica para el desarrollo de la ruta de mejoramiento (autoevaluación y planes de mejoramiento institucional) y mejorar la capacidad de la gestión en las Instituciones Educativas de Armenia.
 9. 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.
 10. Orientar el proceso de Evaluación y el Plan de Formación a docentes y directivos docentes.
 11. Propender por la calificación de resultados de pruebas censales (SABER E ICSES).
 12. Coordinar la implementación y ejecución de los programas de inclusión educativa adoptados por la Secretaria de Educación
 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.
 14. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
 15. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
 16. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo

Administración Educativa

Manejo de Herramientas Ofimáticas e Internet



Despacho Alcaldesa

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Profesional universitario en el campo de las ciencias de la Educación Título de Postgrado en el área de educación
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada en el sector educativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (C.A)
CODIGO :	219
GRADO:	07
No DE CARGOS :	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Calidad Educativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Especializado del Área de Calidad Educativa

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL – AREA DE CALIDAD EDUCATIVA E
INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con la gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre-escolar, básica y media de la Secretaría de Educación Municipal.



Despacho Alcaldesa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, programas y proyectos de Calidad del MEN y la Secretaría de Educación Municipal en las I.E.
2. Prestar asistencia técnica para el desarrollo de la ruta de mejoramiento (autoevaluación y planes de mejoramiento institucional) y mejorar la capacidad de la gestión en las Instituciones Educativas de Armenia.
3. 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.
4. Orientar el proceso de Evaluación y el Plan de Formación a docentes y directivos docentes.
5. Propender por la calificación de resultados de pruebas censales (SABER E ICFES).
6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.
7. Manejo, Administración, Operación y actualización de software especializados como: SAE, SIMAT, SINEB, HUMANO, PRUEBAS SABER, SECOP, SIGCE y demás sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal para las Instituciones Educativas
8. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
9. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
10. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Informática Básica 120 Horas
 Certificación conocimientos en Sistemas de Calidad
 Elaboración de planes de acción y asistencia técnica
 Elaboración y Estudio de PEI de instituciones educativas

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION

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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
* Título de Licenciado en Educación	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



Despacho Alcaldesa

AREA DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS

I.DENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Asuntos legales y públicos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Educación y/o Líder del Área
II.AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL - AREA DE ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Prestar asesoría jurídica a la Secretaría de Educación en el desarrollo de los planes, programas y actividades misionales que le corresponden, así como para el desarrollo de las labores de defensa judicial, contratación pública, atención de derechos de petición, acciones de tutela, revisión de actos administrativos y asesoría jurídica a clientes internos, externos y personal administrativo, docente y directivo docente.</p>	



Despacho Alcaldesa

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa judicial del Municipio de Armenia, en los procesos y acciones judiciales que tienen puntual relación con el sector educativo, delegados por el Sector Central de la Administración a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, y que le sean asignados por el líder del Área.
2. Tramitar los procesos precontractuales y contractuales de la contratación estatal, delegados por el Sector Central de la Administración a cargo de la Secretaría de Educación Municipal, y que le sean asignados por el líder del Área o por el Secretario de Despacho.
- 3.- Dar respuesta a los derechos de petición, acciones populares y de tutela que le sean asignados por el líder del Área o por el Secretario de Despacho, dentro de los términos legales y con observancia de las formas y procedimientos establecidos en la Ley; para lo cual notificará personalmente a los interesados del contenido de la respuesta y dará trámite a los recursos legalmente establecidos y que se eleven oportunamente.
- 4.- Liquidar las sentencias judiciales que sean proferidas en contra de la Administración Municipal y de competencia exclusiva de la Secretaría de Educación y elaborar los actos administrativos respectivos.
- 5.- Atender y prestar asesoría jurídica a los clientes internos y externos, personal administrativo, docente y directivo docente, respecto a las consultas legales que en materia educativa formulen, para lo cual ofrecerá un concepto ajustado a las disposiciones legales que regulen el tema propuesto.
- 6.- Eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales y que se identifiquen en las operaciones incluidas dentro de la actividad de asuntos legales y públicos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
- 7.- Realizar la revisión de los aspectos legales y jurídicos de los actos administrativos que profiera la Secretaría de Educación Municipal, que le sean asignados por el líder del Área o por el Secretario de Despacho.
8. Apoyar a las diferentes Áreas de la Secretaría de Educación en la proyección de los actos administrativos que deba suscribir el Secretario de Educación Municipal.
9. Prestar asesoría jurídica a los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Armenia en los temas que lo requieran relacionados con la prestación del servicio educativo de su institución.
10. Notificar los actos administrativos proyectados y elaborados en el área de asuntos legales y públicos y enviar las respectivas comunicaciones
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.
12. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones
13. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
14. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
15. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI



Despacho Alcaldesa

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Derecho Administrativo
Legislación Educativa
Informática Básica
Contratación Estatal

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia relacionada

AREA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado (C.A.)
CÓDIGO	222
GRADO	9
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeamiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL AREA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO E INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES



Despacho Alcaldesa

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas y proyectos, gestión de la tecnología informática y de la infraestructura del servicio educativo, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales; así como coordinar la definición, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación así como el diagnóstico estratégico del sector.
2. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
3. Revisar y verificar el componente estratégico y/o programático y de inversiones del plan de desarrollo educativo.
4. Revisar y verificar el componente estratégico y/o programático y de inversiones del plan de desarrollo educativo.
5. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
6. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.
7. Coordinar, consolidar y realizar seguimiento a los planes de acción de la Secretaría de Educación teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la entidad, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
8. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
9. Programar, coordinar y realizar seguimiento a la asistencia técnica de la Secretaría de Educación fortaleciendo la gestión en los establecimientos educativos.
10. Representante de la alta dirección en todo lo relacionado con el sistema de gestión de calidad.
11. Verificar el programa de auditorías internas, revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.



Despacho Alcaldesa

12. Definir y hacer seguimiento con otros procesos a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
13. Definir las acciones, coordinadamente con otros procesos, para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
14. Coordinar la elaboración del informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.
15. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del sistema de seguimiento a los indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
16. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.
17. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, verificando que la información de cada iniciativa sea completa y consistente.
18. Revisar las solicitudes de cambios de programas y proyectos, analizando su impacto y su consistencia la información solicitada en el formato de solicitudes de cambio.
19. Definir y coordinar los lineamientos para la gestión de la infraestructura educativa.
20. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración, ejecución y seguimiento del PETI (Plan Estratégico de Tecnología Informática), asegurando el cubrimiento de las necesidades básicas relacionadas con el componente tecnológico de la SE.
21. Coordinar con otros procesos la recepción y respuesta de los diferentes requerimientos de información.
22. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignadas por el Secretario de Educación.
23. Manejo y Operación de los sistemas de información implementados por el Ministerio de Educación Nacional y la Alcaldía Municipal y que sean competencia del área en la que desempeña sus funciones
24. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad
25. Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de seguridad y salud en el trabajo
26. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad del sector educativo
Formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos
Sistemas de Gestión de Calidad



Despacho Alcaldesa

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título Profesional en Economía, Contaduría Pública y/o Administración Pública
	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia y/o Administración Pública, Gestión de la Calidad, Educación y/o Gerencia de Proyectos.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia relacionada en el sector educativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (C.A.)
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Planeamiento Educativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Líder Planeamiento Educativo
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL AREA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar la gestión del Proceso de Tecnología Informática de la Secretaría de Educación, garantizando niveles de eficiencia y eficacia en su desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, gestionar y organizar todas las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación Municipal.
2. Consolidar y validar la información generada por las Instituciones Educativas y las

