****

**MANUAL DE FUNCIONES y COMPETENCIAS LABORALES PERSONAL ADMNISTRATIVO IEDR 2023**

****

**Evaluación del desempeño laboral EDL-APP CNSC**

****

**JUNTOS HAREMOS REALIDAD**

**NUESTROS SUEÑOS**

**EL AFECTO, EL SABER**

**Y LA PRODUCTIVIDAD**

**SON NUESTRA ESENCIA DE SER**

**IEDR : CONSTRUYENDO**

**NUEVOS ESCENARIOS**

**PARA UNA EDUCACION INTEGRAL,**

**PERTINENTE Y DE CALIDAD**

CONTENIDO

Pag.

INTRODUCCION

3

BASES LEGALES – MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO 4

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5

CARGO SECRETARIO (A) 11

CARGO TECNICO OPERATIVO 19

CARGO CELADOR 25

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 31

CARGO CONDUCTOR 40

CARGO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 47

**INTRODUCCION**

En cumplimiento de las directrices emanadas por parte de la Comision Nacional del Servicio civil CNSC especialmente las contenidas en el decreto 2539 de julio 22 de 2005 : Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005 asi como también lo establecido en el DECRETO 1725 DE OCTUBRE 14 DE 2005 GOBERNACION DE NARIÑO: Por el cual se ajusta el manual especifico de funciones, de competencias laborales para los empleados de las plantas de personal administrativo de las instituciones educativas adscritas a la SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA del DEPARTAMENTO DE NARIÑO se presenta el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE DESARROLLO RURAL DE LA UNION NARIÑO.

Se ha tenido en cuenta también la CIRCULAR 025 DE 2016 SED NARIÑO: Directrices y cumplimiento de las funciones y deberes del personal administrativo: manual de funciones, jornada laboral, horas extras, recargo nocturno y compensatorios, el DECRETO 815 DE MAYO 8 DE 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos expedido por la Comision Nacional del Servicio Civil (CNSC) y otras normas afines a la carrera administrativa y los procesos de evaluación de desempeño. De hecho, el DECRETO 815 DE MAYO 8 DE 2018 en su ARTíCULO 2.2.4.10 establece la actualización de los Manuales específicos de funciones y de competencias laborales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

**MISIÓN. C**omprometidos con la formación integral, pertinente y de calidad de nuestros estudiantes y comunidad educativa.

**VISIÓN.** Fundamentados en la pedagogía activa, la investigación y la formación teórico-práctica fortalecemos ambientes significativos de aprendizaje para contribuir al progreso de nuestra región.

.

**BASE LEGAL**

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

**(ANEXOS)**

LEY 909 DE 23/09/2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

CNSC DECRETO 2539 DE julio 22 de 2005 : Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

DECRETO 1725 DE OCTUBRE 14 DE 2005 GOBERNACION DE NARIÑO: Por el cual se ajusta el manual especifico de funciones, de competencias laborales para los empleados de las plantas de personal administrativo de las instituciones educativas adscritas a la SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA del DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

ACUERDO No. 027 ( Diciembre 18 de 2008 ) "Por el cual se precisa la Evaluación Sobresaliente en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y se adopta un Instructivo”

CIRCULAR 025 DE 2016 SED NARIÑO: Directrices y cumplimiento de las funciones y deberes del personal administrativo: manual de funciones, jornada laboral, horas extras, recargo nocturno y compensatorios.

CNSC DECRETO 815 DE MAYO 8 DE 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DENTIFICACIÓN** | | | |
| Nivel: Profesional  Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO  CÓDIGO: 219  GRADO: 04 | | | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Adelantar los procesos de asesoría, asistencia técnica, seguimiento, desarrollo, coordinación de apoyo de los programas y proyectos educativos. | | | |
| **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Asesorar en el área asignada asuntos de su competencia.  Ejecutar labores específicas de su área.  Resolver derechos de petición de su competencia.  Coordinar a nivel interno o externo la ejecución de proyectos educativos.  Asumir la representación de la dependencia que lo requiera.  Participar en actividades de planificación.  Administrar, gestionar y desarrollar proyectos interdisciplinarios con objetos que correspondan a las exigencias educativas.  Presentar informes cuando le sean requeridos. | | | |
| **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | | | |
| Actualización del proyecto educativo mediante análisis-evaluación del accionar institucional  Aplicación de métodos y proyectos modernos y agiles para el logro de la calidad educativa | | | |
| **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1.- Liderazgo y manejo administrativo  2.- Metodología y pedagogía  3.- Planificación de proyectos | | | |
| **REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA** | | | |
| **Estudios**  Título profesional  Tarjeta profesional cuando la ley lo exiga | | **Experiencia**  Un (1) año de experiencia en cargos afines | |
| **COMPETENCIAS COMUNES** | | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | | -Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  -Asume la responsabilidad por sus resultados.  -Compromete recursos y tiempos 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 decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  -Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  -Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | | -Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  -Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la identidad que labora.  -Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  -Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  -Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | | -Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  -Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  -Apoya a la organización en situaciones difíciles.  -Demuestra sentido de pertinencia en todas sus actuaciones |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Aprendizaje continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | | Aprende de la experiencia de otros y de la propia.  Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.  Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.  Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.  Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.  Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experiencia profesional | Aplicar el conocimiento profesional la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | | Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante.  Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.  Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.  Clasifica datos o situaciones complejas.  Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar los 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 y el desarrollo de proyectos educativos institucional | | 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 dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.  Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones para el mejoramiento Institucional. | | Ofrece respuestas alternativas.  Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.  Desarrolla nuevas formas de hacer tecnología.  Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.  Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |
| **COMPROMISOS LABORALES** | | | |
| Adelantar análisis objetivos de los resultados de la evaluación de los programas a su cargo de acuerdo con la realidad socio- económica de la comunidad educativa perteneciente a la institución..  Adelantar estudios, presentar informes ejecutivos y alternativas de solución para la toma de decisiones.  Apoyar a niños, niñas y adolescentes que requieran de personal especializado para una oportuna atención de aprendizaje coordinando con padres de familia y docentes.  Asistir a los diferentes comités de la institución para la toma oportuna de las decisiones.  Atender al 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.  coordinar a nivel interno en la ejecución de los proyectos pedagógicos e interdisciplinarios de acuerdo a las exigencias del PEI institucional  Coordinar con las diferentes dependencias de la Institución en una buena prestación del servicio a la Comunidad (restaurante, transporte)  Coordinar y apoyar el acompañamiento para la realización de la autoevaluación institucional  Coordinar y apoyar las estrategias de cobertura y permanencia de los estudiantes, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y criterios definidos por le Secretaria de educación Departamental.  Coordinar y participar en el desarrollo de actividades comunes con otras entidades en beneficio de la comunidad educativa como ICBF, Secretaria de salud, programas de infancia y adolescencia, comisarías de familia etc cuando sea delegada por el Rector.  Dar asistencia pedagógica y administrativa en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo y ejecución de los procesos de la institución de acuerdo con la normatividad  Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño  Ejecutar programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad en general  Evaluar, proponer y aplicar las políticas y actividades propias a la Institución Educativa, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de la institución educativa.  Formar parte activa en el desarrollo de las actividades del grupo de gestión comunitario.  Formar parte activa en el desarrollo de los proyectos pedagógicos y actividades programadas en el año lectivo  Liderar actividades que se planean en el P.EI.  Participar activamente con las entidades municipales en las diferentes actividades a desarrollar en beneficio de los niños y adolescentes de la comunidad  Participar en actividades de planificación en la consecución del desarrollo de las actividades con la comunidad  Participar en diferentes actividades de mejoramiento institucional.  Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo, y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos a su superior inmediato  Presentar informes de las actividades académicas, administrativas y comunitarias a su cargo  Prestar asistencia técnica para el desarrollo de la ruta de mejoramiento  Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.  Propender por el mejoramiento de resultados de pruebas censales (SABER E ICFES)  Realizar las demás funciones que le asigne el rector, relacionadas con el cargo que desempeña.  Realizar los estudios diagnósticos en las áreas requeridas para implementar planes programas y proyectos de acción y de mejoramiento.  Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su dependencia.  Responsabilizarse con el acompañamiento de los docentes en mantener la disciplina en la Institución. | | | |
| **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **Aprendizaje continuo:** Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.  **Experticia profesional:** Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.  Identificar y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.  Planear, organizar y ejecutar múltiples tareas tendientes a alcanzar los resultados institucionales.  **Trabajo de equipo y colaboración:** Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes y el desarrollo de proyectos educativos institucional.  **Creatividad e innovación:** generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones para el mejoramiento Institucional.  **Liderazgo de grupos de trabajo:** Asegurar que los integrantes de la comunidad educativa compartan responsabilidades y compromisos en planes, programas y proyectos institucionales.  Orientar y coordinar el trabajo en equipo de los integrantes de la comunidad educativa IEDR.  **Toma de decisiones:** Fomentar la participación en la toma de decisiones.  Decidir y establecer prioridades para el trabajo en equipo.  Elegir alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | | | | |
| Nivel: Asistencial  Denominación del Empleo: SECRETARIO  CÓDIGO: grado 05  GRADO: 440 | | | | | | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | | |
| Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información en su área tanto personal interno y externo. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | | |
| Elaborar documentos dentro de la normas ICONTEC  Llevar registro, control y archivo de documentos.  Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos a las dependencias a quienes se dirijan bajo la reserva y discreción en su manejo  Atender al público en forma debida suministrando orientación e información requerida  Llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos. | | | | | | |
| **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | | | | | | |
| 1.- Aplicación del sistema de gestión documental en forma continua.  2.- Actualización de nuevas tecnologías que permitan el mejor desarrollo de su labor | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | | | | |
| 1.- Técnicas de archivo.  2.- Sistema de gestión documental.  3.- Informática básica.  4.- Normas ICONTEC  5.- Redacción y ortografía. | | | | | | |
| **REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA** | | | | | | |
| Estudios  Diploma bachiller  Curso básico de informática y actualización en normas ICONTEC y OFIMATICA | | | Experiencia  Tres (3) años de experiencia relacionada. | | | |
| **COMPETENCIAS COMUNES** | | | | | | |
| **COMPETENCIA** | | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Orientación a resultados | | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | | | | -Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  -Asume la responsabilidad por sus resultados.  -Compromete recursos y tiempos 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 decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | | | | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  -Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  -Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros |
| Transparencia | | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | | | | -Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  -Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la identidad que labora.  -Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  -Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  -Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la organización | | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | | | | -Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  -Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  -Apoya a la organización en situaciones difíciles.  -Demuestra sentido de pertinencia en todas sus actuaciones |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | | | |
| **COMPETENCIA** | | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Manejo de la información | | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | | | | Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de las tareas.  Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.  No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.  Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.  Transmite información oportuna. |
| Adaptación al cambio | | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | | | | Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.  Responde al cambio con flexibilidad.  Promueve el cambio. |
| Disciplina | | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | | | | Acepta instrucciones aunque se difiere de ellas.  Realiza los cometidos y tareas del pueblo de trabajo.  Acepta la supervisión constante.  Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otro miembro de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | | | | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | | | | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |
| **COMPROMISOS LABORALES** | | | | | | |
| Actualizar las plataformas y bases de datos relacionadas con la gestión de la Institución educativa.  Archivar los documentos de las Hojas de Vida de estudiantes, docentes y administrativos.  Archivar, salvaguardar documentos dejados a su cargo.  Asistir a las juntas comités reuniones etc en las cuales se requiera su presencia para hacer las anotaciones pertinentes.  Asistir y realizar las actas de las reuniones de padres de familia y los comité al que sea citado.  Atender al público en forma debida suministrando orientación e información requerida.  Atender con calidad humana al público según requerimientos del servicio brindando orientación y atención telefónica o personalizada según corresponda.  Atender con eficiencia y respeto al personal de la institución y usuarios de los servicios institucionales.  Atender con respeto a padres de familia o personas que le solicite alguna información y remitirlo a quien esté autorizada para ello.  Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.  Atender las llamadas telefónicas y el público en general.  Citar a las respectivas reuniones a todos los miembros de la comunidad educativa (Administradores, Directivos Docentes, Docentes, Padres, Estudiantes, etc.) que hacen parte de cada uno de los Consejos y/o Comités  Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes  Colaborar en la ejecución del proceso de matrículas y renovación de las mismas.  Colaborar en la organización de los estudiantes, personal docente y administrativo.  Colaborar en la organización del proceso de matrícula (Pre matriculas e inscripciones en el SIMAT y físico).  Colaborar en la organización del proceso de matrícula.  Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.  Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.  Cumplir la jornada legalmente establecida a su cargo.  Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de las calificaciones.  Digitación de informes institucionales.  Digitar las resoluciones de la Institución para los diferentes fines.  Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento, como calificaciones  documentos que le sean solicitados, previo visto bueno del Rector.  Efectuar el proceso de matrículas.  Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.  Ejercer el cargo de secretario del Consejo Directivo del Colegio.  Elaboración de actas , constancias, certificaciones y demás documentos que expida la institución.  Elaborar a tiempo los informes estadísticos que sean solicitados por el Rector, Coordinador, y Secretaria de Educación. ⎫  Elaborar a tiempo y con urgencia los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, ex alumnos o padres de familia.  Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC  Elaborar el reporte académico informativo para el DANE.  Elaborar las estadísticas de la Institución.  Elaborar listas de los alumnos para efectos académicos y administrativos.  Elaborar listas de los alumnos para efectos académicos y administrativos. Colaborar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos.(Proyecciones e inscripciones alumnos nuevos en el SIMAT). Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios y otros trámites que la Ley indique.  Elaborar listas de los alumnos para efectos académicos y administrativos.  Elaborar los informes solicitados por entes oficiales y de control oportunamente.  Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten. ⎫  Elaborar oportunamente, atendiendo reglas ortográficas y de redacción, documentos procedentes del área de desempeño, así como el adecuado archivo de los mismos, en beneficio de la confiabilidad, seguridad y salvaguarda de dicha documentación.  Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.  Entregar a los estudiantes, los respectivos carné y circulares.  Entregar a tiempo y en forma adecuada, la información necesaria para los interesados en el programa de la institución.  Expedición de Certificados y/ó Constancias de los Docentes y estudiantes expedidas por el Rector del Plantel.  Expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio constancias y demás  Expedir, llenando los requisitos establecidos, los documentos solicitados por los miembros de la comunidad educativa u otra dependencia que lo requiera.  Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del servicio educativo.  Generar e imprimir los respectivos Boletines de los estudiantes de acuerdo con lo establecido para este fin por las Directivas del Colegio.  Gestionar ante el Jefe los permisos personales con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada.  Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios y otros trámites que la Ley indique.  Gestionar ante la Secretaría de Educación los documentos que sean de su competencia.  Hacer el proceso de inscripción de los estudiantes de grado once para la prueba del ICFES.  Ingresar y generar en el sistema la información relacionada con constancias,  Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.  Llevar actas de comités y reuniones que se realicen en la institución.  Llevar el acta de cada reunión del Consejo Académico, Comité de Evaluación y promoción, Comité Administrativo u otro en el cual sea miembro.  Llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución  Llevar los registros del servicio de los funcionarios proceso de matrícula.  Llevar y actualizar el registro, control y archivo de documentos.  Llevar y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo para una exactitud de los mismos.  Manejar con eficiencia las calificaciones, los registros de asistencia y documentos propios de los estudiantes, trabajando coordinadamente con los maestros, en el manejo pulcro, puntual y claro de estos documentos.  Manejar las plataformas virtuales actualizadas como: Simat, Familias en acción, Pruebas saber, Sigce, Simpade Pae y demás sistemas de información implementadas por el MEN y SED.  Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.  Manejo y actualización página SIMAT, página SIMPADE, SIFA.  Mantener actualizadas las actas y registros de las reuniones del gobierno escolar para su consulta, acceso y definición de las situaciones presentadas en la institución y que sea necesario resolver.  Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, académico y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna.  Mantener los registros de valoración y recuperación.  Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo. ⎫  Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes,  Mantener ordenada y actualizada la documentación del personal docente y administrativo en forma virtual y físico.  Organizar base de datos para la actualización, consulta ágil, eficiente y oportuna de la información relacionad con el personal docente y administrativo.  Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.  Organizar y ejecutar el proceso de matrícula.  Organizar y manejar el archivo del plantel.  Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz.  Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos, personal directivo y de apoyo del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa  Planear, programar y organizar las actividades propias de su cargo, en coordinación con el jefe inmediato.  Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.  Programar y organizar las actividades propias de la Secretaria General del Colegio.  Publicar oportunamente, la información referida al funcionamiento del plantel, tales como, todas las concernientes al calendario escolar, fechas para entrega y recepción de documentos, requisitos o exigencias para los procesos institucionales.  Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo, por necesidad en el servicio y cumplir con el horario establecido.  Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.  Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a directivas, circulares y resoluciones, acuerdos, documentos y /0 correspondencia relacionada con los asuntos propios del establecimiento educativo.  Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos a las dependencias a quienes se dirijan bajo la reserva y discreción en su manejo.  Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del Plantel.  Responder por el liderazgo de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiantes.  Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.  Responsabilizarse de documentos tales como, resultados académicos, recuperaciones, superaciones, validaciones en la página virtual de la institución y material físico y actas de reuniones.  Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.  Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, calificaciones, admisiones, grados, asistencia y acta de reuniones. ⎫  Revisar los diplomas y actas de grado y efectuar el registro respectivo.  Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.  Tramitar y expedir certificaciones, paz y salvos, constancias y, actas de grado, diplomas, registros, y demás de similar naturaleza propias del servicio educativo, que sean solicitados para satisfacer requerimientos de los usuarios.  Tratar de manera cordial al personal de la comunidad educativa y a toda persona que requiera sus servicios.  Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos de oficina y por la buena presentación de los mismos.  Velar porque los registros y documentos institucionales, estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad. | | | | | | |
| **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES** | | | | | | |
| **Manejo de la Información:** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.  Organizar y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la institución.  **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.  **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.  **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.  **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | | | | |
| Nivel: Técnico  Denominación del Empleo: TECNICO OPERATIVO  CÓDIGO: grado 4  GRADO: 314 | | | | | | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | | |
| Contribuir al desarrollo de las instituciones educativas mediante la implementación de proyectos administrativos para garantizar una efectiva calidad y pertinencia del servicio. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | | |
| Elaborar y desarrollar proyectos  Planificar, implementar, evaluar los proyectos acorde al Proyecto Educativo Institucional.  Ejecutar operaciones técnicas del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones.  Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas relacionadas.  Brindar asesoría técnica acorde a sus competencias y área de desempeño. | | | | | | |
| **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | | | | | | |
| Propiciar el desarrollo institucional con base en la formulación de los proyectos, manejo de información y socialización de sus proyectos. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | | | | |
| Planificación de proyectos  Liderazgo y manejo administrativo  Metodología y pedagogía | | | | | | |
| **REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA** | | | | | | |
| **Estudios**  Título de tecnólogo de diferente modalidad | | | | | **Experiencia**  Un (1) año de experiencia relacionada. | |
| **COMPETENCIAS COMUNES** | | | | | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | | | | | -Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  -Asume la responsabilidad por sus resultados.  -Compromete recursos y tiempos 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 decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | | | | | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  -Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  -Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  -Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | | | | | -Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  -Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la identidad que labora.  -Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  -Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  -Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | | | | | -Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  -Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  -Apoya a la organización en situaciones difíciles.  -Demuestra sentido de pertinencia en todas sus actuaciones |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Experiencia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | | | | | -Capta y asimila con facilidad conceptos e información.  -Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.  -Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.  -Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado.  -Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores estándares establecidos. |
| Trabajo en Equipo | Trabaja con los compañeros para conseguir metas comunes. | | | | | -Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.  -Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | | | | | -Propone y encuentra formas 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. |
| **COMPROMISOS LABORALES** | | | | | | |
| Prestar la atención y colaboración en donde sean solicitados sus servicios técnicos para el logro de los objetivos propuestos.  Contribuir con el desarrollo de los proyectos técnicos establecidos y por establecer en la institución.  Llevar, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, el registro y control de los proyectos que el establecimiento educativo desarrolle dentro del Proyecto Educativo Institucional, agilizando la búsqueda y seguimiento a cada uno de ellos.  Brindar asesoría técnica acorde a sus competencias y área de desempeño.  Elaborar para su desarrollo proyectos pedagógicos planeados e implementados acorde al proyecto educativo institucional.  Brindar asesoría técnica a los proyectos de café sede Sucre de los estudiantes e institucionales de acuerdo al área de desempeño durante el año  Elaborar y evaluar los proyectos de café sede Sucre elaborados por los estudiantes que contribuyan al desarrollo de la institución educativa durante el año  Propiciar el desarrollo institucional con base en la formulación de los proyectos de café, manejo de información y socialización de las experiencias pedagógicas y productivas durante el año.  Diseño de instrumentos para las recomendaciones técnicas proyecto café  Elaboración y evaluación proyecto de café trimestralmente  Organización experiencias pedagógicas y registro fotográfico  Formular recomendaciones técnicas para mejora la productividad y calidad del café  Revisión y evaluación de los proyectos de café de acuerdo a los parámetros técnicamente establecidos  Organización de experiencias productivas en la granja sucre del proyecto café.  Brindar asesoría técnica a los proyectos de los estudiantes e institucionales de acuerdo al área de desempeño.  Elaborar proyectos que contribuyan al desarrollo de la institución educativa.  Evaluar los proyectos acorde al proyecto educativo institucional.  Participar en todas las actividades que se programen en beneficio de la Institución.  Propiciar el desarrollo Institucional con base en la formulación de los proyectos, manejo de información y socialización de sus experiencias | | | | | | |
| **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES** | | | | | | |
| **Experticia Técnica:** Aplicar el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.  Analizar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.  Resolver problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores estándares establecidos.  **Trabajo en equipo:** Identificar claramente los objetivos del grupo orientando su trabajo a la consecución de los mismos.  Colaborar con otros para la realización de actividades y metas grupales.  **Creatividad e innovación:** Proponer y encontrar formas y eficaces de hacer las cosas.  Ser recursivo, práctico buscando nuevas alternativas de solución.  Revisar permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | | | | |
| Nivel: Asistencial  Denominación del Empleo: CELADOR  CÓDIGO: Código 477  GRADO: 03 | | | | | | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | | |
| Salvaguardar bienes muebles de los establecimientos educativos para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | | |
| Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.  Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilizaciones indebidas, de conformidad con los que han sido destinados.  Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función, para que la administración tome las medidas pertinentes | | | | | | |
| **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | | | | | | |
| Conocimientos de técnicas de vigilancia y seguridad de bienes | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | | | | |
| 1.- Vigilancia  2.- Radiocomunicación.  3.- Relaciones publicas | | | | | | |
| **REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA** | | | | | | |
| Estudios  Diploma de bachiller  Curso vigilancia certificado por entidad.  Tarjeta militar de primera clase | | | | Experiencia  Un (1) año | | |
| **COMPETENCIAS COMUNES** | | | | | | |
| **COMPETENCIA** | | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Orientación a resultados | | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | | | | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos 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 las satisfacciones de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | | | | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad y garantizar el acceso a la información gubernamental. | | | | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio. |
| Compromiso con la organización | | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | | | | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  Apoya a la organización en situaciones difíciles.  Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | | | |
| **COMPETENCIA** | | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Manejo de la información | | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | | | | Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de las tareas.  Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.  No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.  Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.  Transmite información oportuna. |
| Adaptación al cambio | | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | | | | Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.  Responde al cambio con flexibilidad.  Promueve el cambio. |
| Disciplina | | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | | | | Acepta instrucciones aunque se difiere de ellas.  Realiza los cometidos y tareas del pueblo de trabajo.  Acepta la supervisión constante.  Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otro miembro de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | | | | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | | | | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |
| **COMPROMISOS LABORALES** | | | | | | |
| Custodiar y cuidar los bienes muebles y reportar al jefe cualquier anomalía que se presente en la institución.  Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, por escrito en la dependencia donde se ejerza su función.  Recibir y entregar al funcionario particular competente una vez que inicie el turno y termine reportando las novedades encontradas por escrito.  Cuidar al 100% las instalaciones educativas ejerciendo vigilancia permanente dando cuenta de su seguridad y del control y salida de personas y elementos institucionales, así como el oportuno reporte de novedades en beneficio de un ambiente laboral seguro y confiable.  Registrar en los respectivos formatos de entrada y salida de personal que visita la institución y el estado en que se reciben los bienes muebles e inmuebles de la institución.  Asistir diaria y puntualmente al colegio durante toda la jornada de trabajo.  Buscar alternativas de seguridad de los espacios físicos a cuidar, con el fin de garantizar la seguridad de los mismos.  Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.  Colaborar en el turno respectivo en el cuidado y manejo de los proyectos agropecuarios  Conocer el proyecto Educativo Institucional para el desarrollo de sus funciones.  Conocer la Misión, Visión y el Proyecto Educativo Institucional.  Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.  Controlar el ingreso y salida de bienes y personas a la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.  Controlar el ingreso y salida de los estudiantes.  Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel.  Cuidar y velar por el desarrollo de los proyectos agropecuarios existentes en la Institución.  Cumplir con el horario establecido en los recorridos  Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.  Cumplir con los objetivos propuestos semestralmente, teniendo en cuenta la característica Institucional.  Cumplir con los objetivos propuestos semestralmente, teniendo en cuenta el proyecto educativo institucional.  Cumplir de manera completa con su jornada laboral  Cumplir el horario de turnos asignados a la celaduría de las Sedes de la Institución.  Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.  Cumplir oportuna y eficientemente las actividades a desarrollar en la Granjas y dependencias de la Institución, de acuerdo a la necesidad del servicio.  Cumplir y adecuar su trabajo a la programación de la Institución y estar disponible para los casos urgentes o especiales en que se requiera su participación.  Dar aviso oportuno a su superior inmediato y/o autoridades policivas de cualquier actitud sospechosa dentro o alrededor de las instalaciones de la Institución Educativa  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.  Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de la institución.  Ejercer acciones en pro de la protección a la población escolar y servidores públicos, en sus bienes, integridad física y moral.  Ejercer labores de vigilancia, seguridad y control en las instalaciones de las Instituciones Educativas en pro del bienestar e integridad física y moral de la población escolar y servidores públicos que allí laboren  Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas y/o en la institución.  Ejercer vigilancia y estricto control sobre todas las áreas asignadas.  Garantizar el ingreso y salida de las instalaciones de la Institución Educativa a las personas autorizadas, en los horarios establecidos.  Gestionar ante el Director o rector(a) los permisos personales con mínimo cinco (5) días antes de la fecha solicitada.  Impedir la entrada y salida de alumnos de la institución sin previa autorización  Informar a la rectoría de manera inmediata sobre cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento.  Informar ante Rectoría las anomalías que observe al respeto.  Informar oportunamente al Director o rector(a) sobre las incapacidades que le sean dadas por la EPS y presentar la respectiva incapacidad al regresar a sus labores.  Integrarse a los grupos de trabajo de la sede ubicada en la realización de mantenimientos y procesamiento de productos, como el mantenimiento de equipos que de acuerdo a su conocimiento y experiencia tenga.  Integrarse a los grupos de trabajo de la sede ubicada en la realización de mantenimiento y procesamiento de productos, como el mantenimiento de equipos que de acuerdo a su conocimiento y experiencia tenga.  Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y área de desempeño del empleo y la formación y adiestramiento del titular del cargo  Las demás que le asigne la autoridad educativa competente, o Rectoría para la correcta presentación del servicio educativo de acuerdo a la naturaleza de su cargo.  Llevar control y registro de ingreso de personas y elementos a la Institución.  Manejar e informar el estado que se encuentren los elementos a su cuidado  Mantener cerrada las portadas de acceso a la dependencia correspondiente de la Institución.  Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.  Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.  No permitir el acceso de vendedores ambulantes y a terceros no autorizados, a las instalaciones de la Institución Educativa.  No permitir el ingreso a las instalaciones de perros y animales.  No permitir el ingreso de visitantes sin la previa autorización del funcionario autorizado.  Participar con el personal de área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa e instrucciones establecidas por el jefe inmediato.  Participar en actividades de presentación de las plantas físicas de las sedes de la Institución, instalaciones agropecuarias e informar a quien corresponda las anomalías respectivas.  Participar en las diferentes actividades culturales, cívicas, recreativas, técnicas que realice la Institución.  Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas.  Realizar rondas internas periódicamente, a todas las dependencias, revisando  Realizar tareas de vigilancia de los bienes del Plantel.  Recibir del compañero de turno anterior el reporte diario de vigilancia,  Recibir y entregar al funcionario o particular competente una vez inicie el turno y termine, reportando las novedades encontradas por escrito.  Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en la oficina de rectoría.  Registrar en minuta los elementos que ingresan o que salen de la institución.  Responder por el uso debido del arma de dotación, velar por el correcto mantenimiento y conservación.  Responder por los bienes muebles e inmuebles de la Institución que estén bajo su custodia.  Responsabilizarse de toda la coordinación y gestión de cada actividad programada a su cargo.  Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.  Todas las demás que le sean asignadas por la Administración (Director (a), Coordinador (a) Académico (a)  Todo paquete que ingrese o salga debe ser revisado minuciosamente.  Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.  Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad.  Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.  Velar por la seguridad del personal y bienes de la Institución, controlando la entrada y la salida de personas, equipos, materiales, objetos e insumos de la Institución.  Vigilar la entrada o salida de objetos o bienes de las instalaciones de la Institución Educativa, conforme a las instrucciones dadas por el Rector de la Institución.  Vigilar y responder por la seguridad de las instalaciones, oficinas y bienes que se hallen en la Institución Educativa. | | | | | | |
| **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES** | | | | | | |
| **Manejo de la Información:** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.  Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la institución.  **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.  **Disciplina:** Adaptarse a la políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.  **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.  Transmitir 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 | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | |
| Nivel: Asistencial  Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  CÓDIGO:407  GRADO:03 | | | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Desarrollar actividades de revisión, registro, elaboración, recepción, reporte, actualización, expedición, notificación, control, confrontación, digitación, archivo y demás actividades que provengan de la funciones principales al área administrativa o división a que pertenezca el auxiliar administrativo. | | | |
| **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| OFICINA APOYO  Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del servicio educativo.  Controlar el suministro y archivo de información.  Recepcionar y revisar documentos.  Llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos.  Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.  Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.  Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.  Radicar la documentación que llegue y salga de la institución y remitirla al funcionario competente.  APOYO AUDIOVISUAL  Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual.  Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos.  Crear, actualizar y manejar archivos nemotécnicos.  BIBLIOTECA  Orientar el manejo adecuado de los textos.  Clasificar y codificar los textos de la biblioteca acordes a las normas.  Llevar el registro de préstamos-inventarios de la biblioteca.  Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad. | | | |
| **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | | | |
| 1.- Aplicación del sistema de gestión documental en forma continua.  2.- Actualización en las nuevas tecnologías para mejorar el desarrollo de su labor. | | | |
| **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Sistema de Gestión Integrado institucional.  2. Técnicas de archivo.  3. Redacción y ortografía  4. Conocimientos contables  5. Relaciones publicas  6. Competencia básica de atención al usuario y al ciudadano  7. Clasificación de documentos.  8. Proceso de mejoramiento y fortalecimiento del clima organizacional al cliente interno  para mejorar respuesta al cliente externo.  9. Sistema operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point); Manejo de  Internet y Outlook. | | | |
| **REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA** | | | |
| 1.- Técnicas archivo.  2.- Sistema gestión documental. | | | |
| **REQUISITOS DE ESTUDIO EXPERIENCIA** | | | |
| Estudios  Diploma de bachiller en modalidad afin. | | Experiencia  Dos (2) años relacionados con el cargo | |
| **COMPETENCIAS COMUNES** | | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos 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 las satisfacciones de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad y garantizar el acceso a la información gubernamental. | | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio. |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  Apoya a la organización en situaciones difíciles.  Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | | Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de las tareas.  Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.  No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.  Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.  Transmite información oportuna. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | | Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.  Responde al cambio con flexibilidad.  Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | | Acepta instrucciones aunque se difiere de ellas.  Realiza los cometidos y tareas del pueblo de trabajo.  Acepta la supervisión constante.  Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otro miembro de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |
| **COMPROMISOS LABORALES** | | | |
| Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo de auxiliar administrativo que le sean asignadas por el rector o que le atribuya la ley tales como el manejo adecuado de los textos registrando el préstamo de los estudiantes y demás comunidad educativa y/o el manejo de equipos de apoyo audiovisuales organizando su utilización de acuerdo a las normas legales.  Adelantar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.  Apoyar el proceso de archivo de la dependencia de acuerdo a políticas de calidad  Apoyar el proceso de clasificación y disposición a la población institucional de los libros que conforman la biblioteca en la institución educativa.  Apoyar en la organización y el mantenimiento de los servicios administrativos teniendo en cuenta las necesidades del servicio y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.  Apoyar la labor administrativa de orden institucional cumpliendo los lineamientos y directrices definidas por el Rector de la institución.  Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad.  Atender a los usuarios de la Institución y suministrar la información pertinente.  Atender a los usuarios internos y externos de la biblioteca según las políticas y lineamientos de servicio establecidos.  Atender al usuario dentro del horario establecido  Atender las llamadas telefónicas, suministrando y orientando a los usuarios y al personal según los procedimientos establecidos.  Atender público y orientar a usuarios, personal y telefónicamente, para suministrar información de los aspectos de la competencia del grupo funcional, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.  Atender usuarios internos y externos de acuerdo a las necesidades del usuario.  Atender, colaborar y orientar al cliente tanto interno como externo en lo relacionado con asuntos de la dependencia o de la alcaldía de acuerdo con su alcance.  Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas cumpliendo con las funciones administrativas de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión documental propia de la institución educativa para beneficio de la comunidad educativa.  Clasificación y codificación de textos para actualizar inventarios acorde a las normas.  Clasificar y codificar los textos técnicamente orientando el manejo adecuado de los textos y atendiendo a la comunidad educativa dentro del horario establecido durante todo el año.  Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.  Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.  Colaborar en el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la Institución.  Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la  Cuidar y optimizar el uso de los elementos, equipos y bienes entregados para el  cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia.  Cumplir con la jornada laboral, legalmente establecida.  Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.  Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de Acuerdo a la naturaleza de su cargo  Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad. desempeñando funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de apoyo administrativo de la institución educativa.  Desarrollar las acciones administrativas para la gestión de documentos de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y de conformidad con las competencias encomendadas, manteniendo actualizados los sistemas de información institucional y guarda de archivos de gestión.  Digitar la información en los aplicativos que tenga la entidad referente a su cargo.  Diligenciar los formatos o documentos de tipo legal necesarios para el desarrollo de las tareas encomendadas.  Efectuar diligencias externas de distribución de documentación e información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato  Ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.  Elaborar actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.  Elaborar aplicando normas y reglas pertinentes, con la periodicidad y oportunidad respectivas, informes administrativos propios del área de desempeño, en aras del buen servicio y la satisfacción del deber cumplido.  Elaborar documentos e informes necesarios para apoyar las actividades de la dependencia académica o administrativa asignada.  Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.  Elaborar el proyecto de reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.  Elaborar informes para los diferentes entes de control, de manera oportuna y clara.  Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran.  Entregar informe trimestral sobre las actividades planeadas y ejecutadas.  Establecer y mantener intercambio bibliográfico con otras entidades.  Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al rector  Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos físicos y tecnológico dispuestos en la entidad para el desarrollo de las actividades.  Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias, anomalías y daños relacionados con los asuntos, elementos y equipos encomendados.  Informar oportunamente al jefe inmediato los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución  Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo y la formación y adiestramiento del titular del cargo.  Llevar el control del material bibliográfico solicitado en préstamo.  Llevar el registro de la documentación y el archivo de la Dependencia.  Llevar el registro de préstamos e inventarios de la biblioteca durante todo el año.  Llevar el registro sobre utilización del servicio y el control de préstamos realizados.  Llevar el registro y control actualizado del material bibliográfico prestado y devuelto por los usuarios  Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina  Llevar la agenda de las actividades del jefe inmediato y mantenerlo informado sobre las reuniones, comunicaciones y compromisos con la reserva y confidencialidad requeridas, de acuerdo con las normas, metodología e instrucciones recibidas.  Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y respondiendo por la exactitud de los mismos y revisando la clasificación, radicación, control de documentos, datos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la institución educativa.  Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la entidad de conformidad con las instrucciones impartidas.  Manejar con discreción la información y correspondencia de la oficina.  Manejar la correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.  Manejo de equipos de duplicación audiovisual y fotocopiadora de la Sede Sauce manteniendo en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad durante todo el año.  Manejo de equipos de duplicación visual y fotocopiadora,  Mantener absoluta reserva frente a temas, asuntos, acciones y documentos tratados en el proceso de atención del ciudadano  Mantener actualizado el inventario de bienes de la institución educativa, cumpliendo políticas establecidas por la normatividad legal vigente.  Mantener actualizado el reporte estadístico de las actividades desarrolladas.  Mantener el orden de la colección y ubicar el material bibliográfico en el sitio correspondiente  Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación en el servicio y proveerla de los soportes históricos para su gestión.  Mantener salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.  Mantenimiento de equipos audiovisuales y fotocopiadora de la biblioteca  Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.  Organización y clasificación de los textos actualizando el inventario y facilitando la consulta de material bibliográfico  Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.  Orientar a los usuarios en la consecución de la consulta en los textos.  Orientar el manejo adecuado de los textos  Participar activamente en las diferentes actividades relacionadas con su cargo y asignadas por su jefe inmediato.  Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios de la institución educativa.  Participar en la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato  Participar en la realización de las visitas guiadas a usuarios externos de acuerdo con la programación.  Preparar y elaborar las listas de material bibliográfico que requiere ser empastado.  Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que requiera el proceso al que pertenece  Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.  Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y estudiantes sobre la adecuada utilización de la Biblioteca.  Proponer reformas al reglamento interno de la Biblioteca y presentarlos al Consejo  Recepcionar y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente.  Recibir la correspondencia asignada, diligenciar formatos preestablecidos para  Recibir y radicar documentos y entregarlos a la dependencia que corresponda.  Recibir, orientar y suministrar información a todas las personas que ingresan a la entidad de conformidad con los procedimientos definidos  Recibir, registrar, redactar, elaborar y organizar la correspondencia para la firma de quien proyecta y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.  Recibir, revisar y distribuir la correspondencia interna de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato  Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.  Registrar el inventario de suministro de equipos, papelería y elementos de oficina entregados a la dependencia.  Registrar y custodiar los equipos, papelería y elementos de oficina entregados a la  Registrar, actualizar la agenda del jefe inmediato con los eventos y compromisos de acuerdo con los tiempos y cronogramas implementados y concertar entrevistas con los superiores.  Responder por el adecuado manejo de la información, equipos, archivos, documentos y programas puestos bajo su coordinación u operación.  Responder por el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de las fotocopiadoras a las que tenga acceso.  Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.  Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina y el manejo del inventario de bienes, de acuerdo con las normas, metodologías e instrumentos definidos para el efecto.  Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones  Responsabilizarse del manejo y actualización de las fichas de matrícula.  Revisar y entregar los documentos, conforme a las instrucciones que reciba.  Sacar fotocopias de los documentos requeridos por parte de los funcionarios cuando se necesite de su apoyo.  Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.  Suministrar y orientar a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos definidos.  Usar y optimizar los medios de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, de acuerdo a las necesidades para ejecutar la tarea con éxito.  Verificar que los enlaces a los recursos electrónicos suscritos por la biblioteca y disponibles en la página web de la institución funcionen correctamente. | | | |
| **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **Manejo de la Información:** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.  Organizar y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la institución.  **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.  **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.  **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.  **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | | | |
| Nivel: Asistencial  Denominación del Empleo: CONDUCTOR  CÓDIGO: Código 480  GRADO: 06 | | | | | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | |
| Movilizar a los estudiantes desde su residencia hasta la institución educativa garantizando su bienestar, seguridad y la cobertura en la prestación del servicio. | | | | | |
| **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | |
| 1.- Transportar los estudiantes garantizando su bienestar.  2.- Revisar constantemente que el vehículo funcione adecuadamente para ofrecer seguridad a los usuarios e informar de los imperfectos mecánicos para se tomen las medidas necesarias para su normal funcionamiento.  3.- Cumplir oportuna y adecuadamente los recorridos garantizando la eficaz prestación del servicio.  4.- Mantener en buen estado de conservación e higiene el vehiculo propiciando un ambiente saludable.  5.- Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios. | | | | | |
| **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | | | | | |
| 1.- El transporte o movilización de los estudiantes de los establecimientos educativos están de acuerdo con el manual de tránsito.  2.- El bienestar y seguridad de los estudiantes de los establecimientos educativos públicos se lograra con el adecuado conocimiento mecánico del vehículo. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | | | |
| 1.- Manual de tránsito.  2.- Conocimientos básicos de mecánica.  3.- Relaciones publicas. | | | | | |
| **REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA** | | | | | |
| Estudios  Diploma bachiller  Curso de conducción y expedición de licencia categoría 5ª. | | | Experiencia  Un (1) año relacionada con el cargo. | | |
| **COMPETENCIAS COMUNES** | | | | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | | | | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos 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 las satisfacciones de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | | | | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad y garantizar el acceso a la información gubernamental. | | | | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio. |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | | | | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  Apoya a la organización en situaciones difíciles.  Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | | |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | | | | Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de las tareas.  Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.  No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.  Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.  Transmite información oportuna. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | | | | Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.  Responde al cambio con flexibilidad.  Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | | | | Acepta instrucciones aunque se difiere de ellas.  Realiza los cometidos y tareas del pueblo de trabajo.  Acepta la supervisión constante.  Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otro miembro de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | | | | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | | | | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |
| **COMPROMISOS LABORALES** | | | | | |
| Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna  Colaborar con los programas y actividades que se realicen en la dependencia en procura del logro de los objetivos del plan de acción.  Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la institución y las dependencias para el cumplimiento de los objetivos.  Colaborar en la cotización y trámites para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento especial y/o reparación que requiera el vehículo de conformidad con las autorizaciones y órdenes del rector.  Conducir el vehículo y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento.  Contribución en actividades programadas en la Institución relacionadas con las funciones de su cargo  Cumplir con el horario establecido en los recorridos.  Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.  Cumplir con las órdenes e instrucciones recibidas de sus superiores, para la eficiente prestación de los servicios a su cargo.  Cumplir con los parámetros establecidos con el código de tránsito.  Cumplir con los protocolos de seguridad para la movilidad de los estudiantes y demás miembros comunidad educativa.  Cumplir y adecuar el horario de trabajo de acuerdo a la programación de la institución, y estar disponible para los casos urgentes o especiales en que se requiera su participación.  Custodiar apropiadamente y con la debida seguridad tanto el vehículo como los accesorios incorporados y las herramientas entregadas.  Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo  Efectuar las reparaciones menores y de primeros auxilios que se requieran como efecto de la conducción del vehículo.  Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar servidores públicos o personas debidamente autorizadas, suministros y/o equipos, de orden institucional.  Entregar el vehículo en buen estado al finalizar la jornada laboral.  Entregar la correspondencia, documentos y bienes en general que se requieran o le sean asignados por la institución, conservando evidencia de su recibo y entregarla de regreso a la oficina de origen, para suplir la necesidad de mensajería y de gestión documental acorde con las políticas y normas vigentes  Establecer y mantener las relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta, fluida y en el respeto por los demás.  Informar a la rectoría y a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad.  Informar de manera inmediata las novedades o eventos de fuerza mayor que se presenten durante el recorrido del vehículo.  Informar las deficiencias o necesidades que presente el vehículo, aprovisionar de aire, agua, aceite y combustible; solicitando la realización del mantenimiento o ajustes que requieran para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento del mismo.  Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la institución.  Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible  Llevar cuadros de control de salidas de los vehículos especificando: Hora de salida y llegada, personal desplazado, motivo del desplazamiento etc.  Llevar el registro de las actividades programadas e informar al superior inmediato.  Llevar estadística de gastos: repuestos, engrases, parqueadero, combustible, etc.  Manejar con discreción la información y la correspondencia que se le confie.  Manejo de inventario de equipamiento a su cargo  Manejo y prestación del servicio de transporte a los estudiantes y funcionarios de la Institución  Mantener actualizado los documentos de ley vigentes (licencia de conducción, soat, certificado de revisión tecno mecánica, tarjeta de propiedad, y seguros.  Mantener actualizados los documentos exigidos por las autoridades y reglamentos de tránsito y transporte para la circulación, conducción, transporte y mantenimiento de los vehículos.  Mantener el vehículo aseado garantizando un ambiente saludable.  Mantener el vehículo aseado, garantizando un ambiente saludable a los usuarios durante los recorridos realizados en el año lectivo.  Mantener en estado higiénico y en óptima presentación los implementos, equipos y sitio de trabajo con el fin de mostrar una buena imagen institucional y ser consecuentes con las normas de higiene y seguridad industrial.  Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales, cumpliendo las normas de circulación y tránsito:  Mantenimiento, reparación y conservación del bus institucional  Operar el vehículo asignado cumpliendo las órdenes de trabajo que para el efecto le sea impartido por el Jefe inmediato o quien deba supervisar el ejercicio de su función.  Participar en la programación del servicio de transporte de acuerdo a las necesidades previstas y hacer la programación y ejecución del mantenimiento y cuidado del vehículo.  Realizar labores de mensajería y los trámites que se asignen.  Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña  Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos.  Realizar mantenimiento periódico y oportuno del vehículo.  Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.  Reportar la información referente con las acciones que expresen garantía y seguridad de estudiantes y docentes movilizados  Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.  Responder por el cuidado y mantenimiento adecuado del vehículo y herramientas a su cargo y reportar oportunamente daños, pérdidas e informes escritos sobre mantenimiento y reparaciones.  Responder por el inventario de bienes devolutivos entregados para su custodia en los plazos y términos establecidos.  Responder por la conservación, aseguramiento y mantenimiento mecánico del vehículo.  Responder por la seguridad de las personas, los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico transportados en el vehículo a su cargo.  Revisar continuamente el estado general y de funcionamiento del vehículo a su cargo o que utilice, para efectos de cumplir con su función en aras de garantizar su optimo estado y funcionamiento.  Revisar diariamente el estado general del vehículo para garantizar la seguridad propia del conductor, de las personas y materiales que transporta.  Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección.  Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.  Transportar a los estudiantes y funcionarios de la institución garantizando su bienestar.  Transportar cumpliendo las normas de tránsito vigentes a los estudiantes de la institución, y reglamento escolar de la institución durante el año lectivo.  Velar por el mantenimiento en regla de documentos, y seguros del vehículo, y equipos e implementos de cartera y seguridad.  Verificar que el mantenimiento del vehículo se realice de acuerdo las órdenes de trabajo y las condiciones pactadas, informando al rector de inmediato sobre las anomalías o deficiencias que se presenten. | | | | | |
| **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES** | | | | | |
| **Manejo de la Información:** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.  Organizar y guarda en forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la institución.  **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.  **Disciplina:** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.  **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.  **Colaboración:** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | | | | | |
|  | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | | | |
| Nivel: Asistencial  Denominación del Empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES  CÓDIGO:470  GRADO:01 | | | | | |
| **PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | |
| Ejecutar labores manuales o de simple ejecución que garanticen un desempeño óptimo de las actividades curriculares en los planteles educativos. | | | | | |
| **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | |
| Realizar la limpieza de las dependencias.  Realizar la labor de desinfección en los lugares que lo requieran.  Observar el cumplimiento de las normas en materia de salubridad y prevención de accidentes  Ejercer control de acceso del personal adscrito a la institución educativa y comunidad externa.  Contribuir en la entrega oportuna de documentos que se expidan desde la institución y sea necesario enviarlos a dependencias diferentes a la de su ubicación habitual. | | | | | |
| **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)** | | | | | |
| Realización de actividades dentro del marco de prevención, higiene, sanidad, bienestar y seguridad. | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | | | |
| Manejo y destinación de desechos  Conocimientos básicos en seguridad laboral.  Conocimientos básicos en jardinería y adecuación de espacios.  Relaciones interpersonales, manejo oportuno e idóneo de la información y de los servicios que presta la institución. | | | | | |
| **REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA** | | | | | |
| **Estudios**  Diploma de bachiller en cualquier modalidad | | | | **Experiencia**  Un (1) año de experiencia relacionada. | |
| **COMPETENCIAS COMUNES** | | | | | |
| **COMPETENCIA** | | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Orientación a resultados | | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | | | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos 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 las satisfacciones de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | | | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad y garantizar el acceso a la información gubernamental. | | | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la presentación del servicio. |
| Compromiso con la organización | | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | | | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  Apoya a la organización en situaciones difíciles.  Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | | |
| **COMPETENCIA** | | **DEFINICION DE LA COMPETENCIA** | | | **CONDUCTAS ASOCIADAS** |
| Manejo de la información | | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | | | Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de las tareas.  Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.  No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.  Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.  Transmite información oportuna. |
| Adaptación al cambio | | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | | | Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.  Responde al cambio con flexibilidad.  Promueve el cambio. |
| Disciplina | | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | | | Acepta instrucciones aunque se difiere de ellas.  Realiza los cometidos y tareas del pueblo de trabajo.  Acepta la supervisión constante.  Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otro miembro de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | | | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | | | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |
| **Compromisos laborales** | | | | | |
| Apoyar con el riego de los jardines que se implementen en la institución educativa  Apoyar el control de la portería del establecimiento educativo.  Apoyar en la limpieza de las reservas de agua, garantizando que éstas se mantengan en condiciones óptimas para la conservación, disposición y proyección ecológica y ambiental.  **Apoyar las actividades y eventos que se realicen en la institución en aspecto de organización general que no requieran conocimientos especializados.**  Apoyar los planes de prevención en el manejo y cría de las especies, velando porque los insumos y productos farmacéuticos de requerimiento prioritario sean aplicados de conformidad con lo indicado por su superior.  Atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos  Bajo ninguna circunstancia podrá suministrar información personal de profesores, alumnos y personal administrativo docente a personas ajenas a la institución.  Colaborar con actividades de fotocopiado de documentos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.  Colaborar con las actividades de la ornamentación y decoración del establecimiento.  Colaborar en la realización de eventos culturales, académicos, pedagógicos, deportivos y otros que se organizan en la institución en un ambiente de cordialidad, amistad y respeto aceptando y adaptándose a las políticas institucionales buscando siempre información de los actuales cambios con las autoridades competentes.  **Contribuir a la ornamentación adecuando espacios de jardines y áreas comunes.**  Controlar el acceso del personal de la Institución y de la comunidad a las instalaciones de los proyectos pecuarios.  Controlar el ingreso y salida de personal a la institución mejorando las condiciones de seguridad.  Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.  Cuidar todos los bienes de la Institución e informar cualquier novedad observada en ello.  Cumplir con el aseo, cuidado y mantenimiento de la planta fisica del establecimiento educativo asignado.  Cumplir con el horario de aseo concertado.  Cumplir con el horario de trabajo.  Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.  Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.  Cumplir con las órdenes del rector, coordinadores o recomendaciones de secretaria, tesorería o docentes.  Cumplir con tareas de mensajería cuando se le requiera.  Cumplir de manera completa con su jornada laboral.  Dar buen uso y mantenimiento a los útiles de trabajo.  **Dar información a la comunidad educativa clara y veraz en lo relacionado con la institución de lo que esté autorizado por los directivos.**  Demostrar un buen desempeño.  Después de iniciar la jornada de clase colaborar en el control de salida de estudiantes del colegio, sólo se podrá hacer con respectiva autorización por escrito del coordinador convivencia.  Difundir eficazmente las ideas, sentimientos e informaciones impidiendo con ello los malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos escuchando con interés, atención y respeto las inquietudes y/o necesidades planteadas por los integrantes de la comunidad educativa.  Diseño de instrumentos para el control de ingreso y salida de personal a la institución  Distribuir la correspondencia dentro o fuera de la institución.  Efectuar diligencias externas de orden institucional y previo requerimiento del Rector de la institución educativa.  Ejecutar reparaciones menores que estén acordes con sus conocimientos.  Ejercer un estricto control cuando se inicia la jornada teniendo en cuenta los respectivos horarios.  Entregar la correspondencia organizando un directorio de entidades publicas, privadas y personales.  Hacer la limpieza, el mantenimiento y la lubricación regular de las máquinas y/o  Informar por escrito a su jefe inmediato sobre las anomalías y las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado.  Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona de trabajo.  Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo y la formación y adiestramiento del titular del cargo  Las incapacidades, permisos y ausentismos deben ser reportadas inmediatamente por el funcionario.  Manejar con respeto las informaciones institucionales.  Mantener aseados y ordenados los espacios asignados a su cuidado.  Mantener estables y favorables los proyectos pecuarios que tenga a su cargo.  Mantener la puerta principal siempre cerrada.  Mantener limpia la sedes de la institución mejorando el ambiente de trabajo.  Mantener limpio y bien presentados pisos, muros, mobiliarios, sanitarios,  Mantener limpio y organizado el lugar asignado para mantenimiento general.  Mantener siempre una presentación personal formal y excelente.  Mantener un buen ambiente entre los compañeros.  Operar y responder por las herramientas, equipos y elementos que requiera en el cumplimiento de sus funciones.  Por precepto y ejemplo debe promover el buen trato a todas las personas  Preparar los terrenos, ejecutar las siembras, cuidar animales, velar por el buen estado del cultivo según área de desempeño.  Presta apoyo logístico en las diversas actividades institucionales.  Prestar los servicios en portería y/o vigilancia cuando sea requerido.  Prestar servicio de portería y mensajería en los horarios asignados para el control y cuidado de los bienes institucionales, así como también contribuir en la entrega oportuna de documentos y/o correspondencia que se expida desde la institución ejerciendo control en el acceso del personal adscrito a la institución educativa y comunidad externa.  Realización de actividades de limpieza y su registro correspondiente  Realizar diaria, eficiente y eficientemente labores asistenciales referentes al aseo, limpieza y otras tareas afines al cargo en las áreas asignadas para brindar un ambiente de trabajo adecuado a satisfacción de la comunidad educativa contribuyendo así a optimizar la prestación del servicio educativo que se presta en la institución contribuyendo al mantenimiento y organización de las zonas verdes y espacios destinados a jardines en la institución despertando en los estudiantes una mayor motivación hacia el aprendizaje para la conservación del medio ambiente escolar y laboral.  Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña.  Realizar limpieza general de los cultivos y galpones de la institución.  Realizar mantenimiento y aseo permanente a los bienes muebles e inmuebles de las diferentes sedes de la Institución Educativa (equipos de oficina, pisos, paredes, vidrios, baños, jardines, entre otros).  Realizar y cooperar en las acciones logisticas de servicios generales encomendadas por el Rector de la institución educativa.  Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean  Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y  Responder por los elementos de trabajo a su cargo, y la optimización de los recursos asignados para el desempeño de sus funciones, así como del mantenimiento y conservación de los mismos.  Responder y dar buen uso de los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones  Responder y hacer un correcto uso y disposición de los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones.  Revisar paquetes que el visitante tenga a la entrada y salida de la institución.  Sacar la basura los días indicados.  Ser cortés y tratar adecuadamente a los directivos, personal docente, estudiantes y a toda persona que llegue a la Institución.  Ser organizado en todos los asuntos de la institución y especialmente en lo relacionado a sus funciones específicas.  Sistematización del directorio de entidades públicas, privadas y personas que se comunican con la institución  Mantener en buen estado y conservación los materiales y equipos, maquinaria y planta física durante el año escolar cooperando con todos los integrantes de la comunidad educativa con el fin de alcanzar las metas, propósitos y objetivos institucionales.  Sistematización del directorio de entidades públicas, privadas y personas que se comunican con la institución  Solicitar los elementos necesarios para ejecutar sus actividades.  Verificar que los visitantes se dirijan al sitio donde fueron anunciados.  Verificar y dejar informe de todas las novedades al rector. | | | | | |
| **Compromisos comportamentales** | | | | | |
| **Manejo de la Información:** Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.  Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la institución.  **Adaptación al cambio:** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.  **Disciplina:** Adaptarse a la políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.  **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.  Transmitir 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 | | | | | |