

Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN NÚMERO ¹⁶⁰²
(26 JUN 2013) de 2013

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la Planta de Empleos de las Instituciones Educativas Oficiales de la Secretaría de Educación del Municipio de Chía y se dictan otras disposiciones."

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA,

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7 y artículo 67 de la Constitución Nacional, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2002, Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución 9100 del 23 de noviembre 23 de 2009, emanada por el Ministerio de Educación Nacional, reconoció el cumplimiento de los requisitos por parte del municipio de Chía para asumir la administración del servicio público educativo y la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos estatales.

Que mediante decretos 122 de diciembre 28 de 2009, emitido por el Municipio de Chía se adoptó la planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo en el municipio de Chía financiada con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que mediante decreto 123 de diciembre 28 de 2009, emitido por el Municipio de Chía, se incorporó el personal docente, directivo docente y administrativo a la Planta de cargos adoptada por el municipio de Chía, en cumplimiento del artículo 10 del decreto 3940 de 2007, emanado por la Presidencia de la República.

Que el Alcalde Municipal tiene como atribución Constitucional, entre otras, la de: "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".

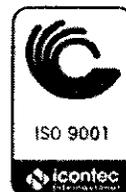
Que mediante Decreto N° 03 de enero 21 de 2011, expedido por del Municipio de Chía, se estableció la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Municipio, con fundamento en el decreto municipal N° 68 de 2009 y lo preceptuado en el Decreto Ley 785 de 2005.

Que mediante Resolución número 039 del 21 de enero de 2011, expedida por el Municipio de Chía, se distribuyó la planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Municipio de Chía, adoptada mediante decreto número 03 de 2011.

Que mediante resolución número 040 de enero 24 de 2011, expedida por el Municipio de Chía,

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634214/ 8634204/ 8630580
Correo: saceducacionchia secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

se estableció el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Empleos de la Administración Municipal Nivel Central, establecida mediante Decreto N° 03 de enero 21 de 2011.

Que basado en lo anterior se hace necesario establecer un Manual de Funciones, Requisitos y Competencias, de la Planta de Empleos del Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales, la cual fue adoptada e incorporada a la planta de personal del nivel central mediante el decreto 122 y 123 de 2010 expedido por el Municipio de Chía y es financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, ya que en la resolución 040 de 2011, que estableció el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Empleos de la Administración Municipal Nivel Central, no quedaron incorporadas las funciones, Requisitos y Competencias de los empleos de la Planta de Empleos de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía.

Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentan en los parámetros generales establecidos en los Decretos Nacionales 785 y 2539 de 2005.

Que en mérito a lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Aplicación.- Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, con fundamento en los parámetros generales establecidos en los decretos municipales N° 68 y 70 de 2009 y decretos nacionales N° 785 y 2539 de 2005 y de acuerdo con la Planta de Empleos del Personal Administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales adoptada por el Municipio de Chía.

ARTÍCULO 2º. Estructura del Manual.- El Manual presenta la descripción de los empleos en orden descendente, por los niveles jerárquicos y tal como se encuentran distribuidos en las Instituciones Educativas. Cada empleo descrito consta de seis partes, así:

- I. Identificación del empleo: que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.
- II. Propósito principal o razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
- III. Descripción de funciones: corresponde a una explicación global de las tareas que debe realizar en la ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
- IV. Contribuciones individuales: son los resultados concretos individuales y particulares que se espera obtener del desempeño de las funciones.
- V. Conocimientos básicos esenciales: corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño de las funciones.
- VI. Requisitos, de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de 2005.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo 8634314/ 8634204/ 8630680
Correo: seeducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



AS



Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

ARTÍCULO 3º. Contenido del Manual. El presente manual contiene los requisitos, funciones y competencias específicas para los diferentes empleos de la planta de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales municipales, por niveles jerárquicos, tomando como base los parámetros establecidos en el decreto nacional 785 de 2005.

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO SALARIAL	No. DE CARGOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	1
TECNICO OPERATIVO	314	3	1
TECNICO OPERATIVO	314	2	2
SECRETARIO EJECUTIVO	425	6	7
SECRETARIO	440	4	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1	8
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	16
CELADOR	477	1	2
TOTAL NUMERO DE CARGOS			45

ARTÍCULO 4º. Descripción de los Empleos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	UN (1)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8834314/ 8834204/ 8830580
Correo: seeducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



LCAT

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y dirigir actividades que permitan realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes programas y proyectos adelantados para el mejoramiento de la calidad educativa y adoptar estrategias curriculares, metodológicas y didácticas pertinentes, de acuerdo con las condiciones educativas y de calidad del MUNICIPIO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, y proyectos de actividades administrativas de la Institución, de acuerdo con las políticas del Gobierno Municipal, Institucional y las directrices fijadas por el jefe inmediato y el Proyecto Educativo Institucional.
2. Participar en el diseño y formulación de nuevos procedimientos y sistemas relacionados con las áreas de desempeño, con miras a la utilización de los recursos y al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se siguen en la Institución.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones administrativas de acuerdo con el área de desempeño y los conocimientos propios de su formación académica.
4. Implementar junto con el jefe inmediato las actividades de planeación y evaluación institucional tendiente al mejoramiento de servicio educativo y desarrollo del talento humano.
5. Participar y colaborar con el jefe inmediato en la administración y distribución del personal administrativo de la Institución, con el fin de la optimización del servicio educativo.
6. Promover el apoyo al desarrollo de los procedimientos que fije el superior inmediato, para dar cumplimiento a las disposiciones que se relacionen con la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
7. Promover, programar y efectuar reuniones con el personal administrativo, tendientes a actualizar sus conocimientos respecto a las funciones y procedimientos para el logro de los objetivos y las metas de la Institución.
8. Diagnosticar las necesidades de la Institución y proponer al jefe inmediato, solución a los problemas que se identifiquen en el área administrativa.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos de actividades administrativas de la Institución son diseñados, organizados, coordinados, ejecutados y controlados de acuerdo con las políticas del Gobierno Municipal y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Los procedimientos y sistemas relacionados con las áreas de desempeño, se diseñan y formulan utilizando los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se siguen en la Institución.
3. Los conceptos emitidos aportan elementos de juicio para la toma de decisiones administrativas de acuerdo con el área de desempeño y los conocimientos propios de su formación académica.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seeducacionchiasecretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

4. Los planes y evaluaciones Institucionales son implementados para el mejoramiento del servicio educativo.
5. La administración y distribución del personal administrativo son desarrolladas para la optimización del servicio educativo.
6. El apoyo al desarrollo de los procedimientos que fije el superior inmediato son promovidos para dar cumplimiento a las disposiciones que se relacionen con la implementación y funcionamiento del sistema de control interno.
7. La capacitación del personal administrativo es promovida, programada y efectuada para la actualización de conocimientos respecto a las funciones y procedimientos para el logro de los objetivos y las metas de la Institución.
8. Las propuestas de solución a los problemas Institucionales se encuentran acordes con el diagnóstico para el mejoramiento del desarrollo administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Contratación Estatal
3. Ley General de Educación
4. Estatuto Fiscal del Municipio
5. Plan Municipal de Desarrollo
6. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Contaduría, Derecho, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Politología, Trabajo Social ó Sociología
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, y
- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos:	UN (1)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo. 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seeducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



Handwritten initials and a drawing of a megaphone.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe inmediato y a los demás funcionarios, en la aplicación de la normatividad vigente, para el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan de acción de la Institución Educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Analizar, revisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de la Institución, en coordinación con el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Participar y colaborar con el jefe inmediato en la administración y distribución del personal administrativo de la Institución, con el fin de la optimización del servicio educativo.
3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones administrativas de acuerdo con el área de desempeño y los conocimientos propios de su formación académica.
4. Diseñar herramientas de control para garantizar la eficiente prestación del servicio educativo.
5. Promover, programar y efectuar reuniones con el personal administrativo, tendientes a actualizar sus conocimientos respecto a las funciones y procedimientos para el logro de los objetivos y las metas de la Institución.
6. Elaborar los diagnósticos para optimizar los procesos frente a las necesidades de la Institución.
7. Preparar y presentar informes que permitan evaluar las actividades administrativas realizadas para incentivar un ambiente de control.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y proyectos se analizan, revisan, controlan y evalúan en coordinación con el jefe inmediato en concordancia con Proyecto Educativo Institucional.
2. La administración y distribución del personal administrativo son desarrolladas para la optimización del servicio educativo.
3. Los conceptos emitidos aportan elementos de juicio para la toma de decisiones administrativas de acuerdo con el área de desempeño y los conocimientos propios de su formación académica.
4. Las herramientas de control se diseñan para garantizar la eficiente prestación del servicio educativo.
5. La capacitación del personal administrativo se promueve, programa y efectúa, para la actualización de conocimientos respecto a procedimientos para el logro de los objetivos y las metas de la Institución.
6. Los diagnósticos elaborados optimizan los procesos frente a las necesidades de la Institución.

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 66 44 444 Ext. 2900 Fijo 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seceducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

7. Los informes preparados y presentados, permiten evaluar las actividades administrativas realizadas para incentivar un ambiente de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Contratación Estatal
3. Ley General de Educación
4. Estatuto Fiscal del MUNICIPIO
5. Plan Municipal de Desarrollo
6. Código Único Disciplinario
7. Estatuto Docente
8. Régimen de Carrera Administrativa
9. Ley 715 de 2001

VI. REQUISITOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03

- Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Contaduría, Derecho, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Politología, Trabajo Social ó Sociología,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
- Un (1) año de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nº de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sistematizar y analizar los planes y proyectos educativos, de las Instituciones Educativas con el fin de garantizar que la información se encuentre con la debida disponibilidad.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630560
Correo: seceducacionchía.secretaria@gmail.com Página: www.chía.cundinamarca.gov.co



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar los recursos requeridos para el desarrollo y elaboración de programas y proyectos, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
2. Desarrollar sistemas de información y actualización de las bases de datos de la Institución.
3. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la Institución.
4. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa en la Institución, para la buena prestación de los servicios educativos.
5. Realizar la prestación de los servicios de apoyo logístico de acuerdo con los parámetros definidos por el jefe inmediato.
6. Elaborar informes sobre el consumo y utilización de materiales y equipos en el área técnica, con el fin de realizar el mantenimiento a que haya lugar.
7. Colaborar con el mantenimiento de equipos y herramientas para incrementar la calidad de la información de la Institución.
8. Apoyar en la prestación de servicios de ayudas educativas.
9. Instruir a los usuarios sobre el manejo de los equipos y herramientas para su mejor aprovechamiento.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos requeridos para el desarrollo y la elaboración de programas y proyectos son preparados con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
2. Los cuadros de información diseñados y desarrollados, permiten la actualización de las bases de datos de la Institución.
3. Las tecnologías adaptadas y aplicadas sirven de apoyo al desarrollo de las actividades de la Institución.
4. Las actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa son adelantadas para la eficiente prestación de los servicios educativos.
5. Realizar la prestación de los servicios de apoyo logístico de acuerdo con los parámetros definidos por el jefe inmediato.
6. Los informes sobre el consumo y utilización de materiales y equipos en el área técnica se elaboran y se realiza el mantenimiento a que haya lugar.
7. El mantenimiento de equipos y herramientas colabora con la calidad de la información de la Institución.
8. La prestación de servicios de ayudas educativas es apoyado y cualifican el material pedagógico.
9. El manejo de los equipos y herramientas es instruido a los usuarios, para su mejor aprovechamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Aplicación de procedimientos técnicos

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seceduccionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

3. Ley General de Educación
4. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS TECNICO OPERATIVO 314-02

- Título de formación técnica en Administración de Empresas, administración de Recursos Humanos, Secretariado, Secretariado Ejecutivo Informática y Sistemas, contabilidad, Administración financiera Producción Agrícola ó Administración Agropecuaria y dos (2) años de experiencia relacionada ó
- Título de formación tecnológica en Administración de personal y Desarrollo Humano Administración Pública, Relaciones Industriales, Administración Comercial y Financiera, Evaluación de Proyectos, Administración de la Producción Industrial, Jurídica, Procedimientos Jurídicos, Administración Documental Informática y Sistemas ó Producción Agropecuaria y un (1) año de experiencia relacionada ó
- Terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Contaduría, Derecho, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Politología, Trabajo Social, Sociología, Medicina Veterinaria, Administración Agropecuaria ó Ingeniería Agrícola y dos (2) años de experiencia relacionada.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
Nº de cargos:	UN (1)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte, administrativo y técnico para el cumplimiento de las actividades relacionadas con la diversificación de la educación en la formación para el trabajo en las Instituciones Educativas del municipio.

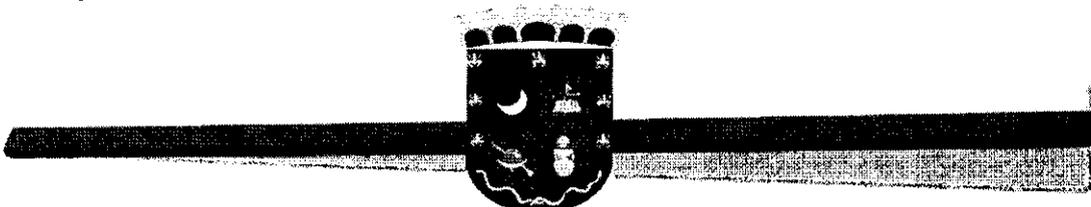
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar los recursos requeridos para el desarrollo y elaboración de programas y proyectos, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630560
Correo: seceducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

2. Diseñar y desarrollar sistemas de información y actualización de las bases de datos de la Institución.
3. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la Institución.
4. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativas y operativas, para la eficiente prestación de los servicios educativos.
5. Elaborar e interpretar informes, cuadros y estadísticas sobre el consumo y utilización de materiales y equipos en el área técnica.
6. Participar en los comités de planeación para la actualización y mejoramiento de procesos administrativos y técnicos.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa para garantizar el adecuado manejo de los equipos y herramientas de la Institución.
8. Asegurar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos en la Institución.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos requeridos para el desarrollo y la elaboración de programas y proyectos son preparados con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
2. Los cuadros de información diseñados y desarrollados permiten la actualización de las bases de datos de la Institución.
3. Las tecnologías adaptadas y aplicadas sirven de apoyo al desarrollo de las actividades de la Institución.
4. Las actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa se adelantan para la eficiente prestación de los servicios educativos.
5. Los informes y cuadros estadísticos se elaborados, demuestran el consumo y utilización de materiales y equipos del área técnica.
6. Los Comités de Planeación responden a la actualización y mejoramiento procesos administrativos y técnicos.
7. Las actividades de asistencia técnica, administrativa es adelantada para garantizar el adecuado manejo de los equipos y herramientas.
8. Los métodos y procedimientos utilizados aseguran la eficacia en el desarrollo de los procesos en la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas informáticas
2. Aplicación de procesos técnicos
3. Ley General de Educación.
4. Código Único Disciplinario

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 9630590
Correo: seeducacionchía.secretaria@gmail.com Página: www.chía-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

VI. REQUISITOS TÉCNICO OPERATIVO 314-03

- Título de formación técnica en Administración de Empresas, administración de Recursos Humanos, Secretariado, Secretariado Ejecutivo Informática y Sistemas, contabilidad, Administración financiera Producción Agrícola ó Administración Agropecuaria y tres (3) años de experiencia relacionada ó
- Título de formación tecnológica en Administración de personal y Desarrollo Humano Administración Pública, Relaciones Industriales, Administración Comercial y Financiera, Evaluación de Proyectos, Administración de la Producción Industrial, Jurídica, Procedimientos Jurídicos, Administración Documental Informática y Sistemas ó Producción Agropecuaria y dos (2) años de experiencia relacionada ó
- Terminación y aprobación de tres (3) años de formación Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Educativa, Contaduría, Derecho, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Politología, Trabajo Social, Sociología, Medicina Veterinaria, Administración Agropecuaria ó Ingeniería Agrícola y tres (3) años de experiencia relacionada.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nº de cargos:	OCHO (8)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos de control documental, organización y manejo bibliográfico y atención al usuario de forma eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seceduacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

3. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna.
4. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y Gestión Documental el archivo general de la Institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
6. Colaborar en el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la Institución.
7. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas.
8. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información requerida por los usuarios y funcionarios es suministrada de manera oportuna, clara y veraz.
2. Los documentos son recibidos, radicados y entregados a la dependencia que corresponda de manera oportuna.
3. Los informes, oficios y transcripciones son realizados con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
4. El archivo general de la Institución se mantiene actualizado y ordenado de acuerdo con las normas vigentes sobre archivista y de Gestión Documental.
5. El material bibliográfico está organizado de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
6. El material bibliográfico de la Institución está controlado en materia de préstamos y recuperación.
7. Las fichas bibliográficas están elaboradas de acuerdo normas técnicas.
8. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Los usuarios son orientados en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental.
- Código Único Disciplinario
- Ley General de Educación

VI. REQUISITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo. 8634314/ 8634204/ 8630660
Correo: seceducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos administrativos, control documental, organización, manejo y control bibliográfico, atención al usuario de forma eficiente y oportuna y participar en la elaboración de planes operacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder por los procesos administrativos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la Institución.
2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna.
5. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y Gestión Documental el archivo general de la Institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
7. Llevar controles sobre el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la Institución.
8. Recibir el inventario del material bibliográfico de la Institución y responder por el mismo de manera precisa.
9. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas.
10. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.
11. Participar en la elaboración de los planes operacionales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seeducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos administrativos y trámites documentales asignados por el jefe inmediato son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que se encuentra el empleo ubicado y responden a las necesidades de la Institución.
2. La información requerida por los usuarios y funcionarios es suministrada de manera oportuna, clara y veraz.
3. Los documentos son recibidos, radicados y entregados a la dependencia que corresponda de manera oportuna.
4. Los informes, oficios y transcripciones son realizados con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
5. El archivo general de la Institución se mantiene actualizado y ordenado de acuerdo con las normas vigentes sobre archivista y de Gestión Documental.
6. El material bibliográfico está organizado de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
7. El material bibliográfico de la Institución está controlado en materia de préstamos y recuperación.
8. El inventario del material bibliográfico de la Institución está controlado bajo estadísticas precisas.
9. El inventario del material bibliográfico de la Institución se recibe adecuadamente y se responde por el mismo de manera precisa.
10. Las fichas bibliográficas están elaboradas de acuerdo a las normas técnicas.
11. El material bibliográfico es orientado en lo que respecta al buen uso y mantenimiento del mismo.
12. Los usuarios son orientados en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.
13. Los planes operacionales de la Institución elaborados en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental.
- Ley General de Educación
- Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seceducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nº de cargos:	UN (1)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

15

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos administrativos, control documental y de archivo, organización manejo y control bibliográfico, atención al usuario de forma eficiente y oportuna y participar en la elaboración de planes operacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cumplir con los procesos administrativos asignados por el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la Institución.
2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
3. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, los oficios e informes para atender los requerimientos sobre documentos que sean solicitados tanto internos como externos.
4. Colaborar con el desarrollo de las actividades de los funcionarios de las dependencias, en lo referente al manejo de las herramientas ofimáticas y equipos de oficina de acuerdo a su competencia.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportunamente a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
6. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna.
7. Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivista y Gestión Documental el archivo general de la Institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Organizar el material bibliográfico de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
9. Llevar controles sobre el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la Institución.



Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

10. Controlar el inventario de los fondos documentales y el material bibliográfico de la Institución y responder por el de manera precisa de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
11. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas.
12. Orientar a los usuarios en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.
13. Participar en la elaboración de los planes operacionales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
14. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.
15. Mantener actualizados los registros de proveedores con listas de precios.
16. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos administrativos y trámites documentales asignados por el jefe inmediato son surtidos de conformidad con los procedimientos de la dependencia en que de encuentra el empleo ubicado y responden a las necesidades de la Institución.
2. La información requerida por los usuarios y funcionarios es suministrada de manera oportuna, clara y veraz.
3. Los documentos son recibidos, radicados y entregados a la dependencia que corresponda de manera oportuna.
4. Los informes, oficios y transcripciones son realizados con la observancia de las normas técnicas, la calidad y oportunidad requeridas.
5. El archivo general de la Institución se mantiene actualizado y ordenado de acuerdo con las normas vigentes sobre archivista y de Gestión Documental.
6. El material bibliográfico está organizado de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
7. El material bibliográfico de la Institución está controlado en materia de préstamos y recuperación.
8. El inventario del material bibliográfico de la Institución está controlado de manera precisa.
9. Las fichas bibliográficas están elaboradas de acuerdo a las normas técnicas.
10. El material bibliográfico es orientado en lo que respecta al buen uso y mantenimiento del mismo.
11. Los bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto, son pedidos con la observancia de su respectiva disponibilidad presupuestal.
12. Los registros de proveedores se mantienen actualizados con listas de precios.
13. Los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución son recibidos de acuerdo con las normas de inventarios.
14. Los usuarios son orientados en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.
15. El autocontrol se ejerce en todas las funciones que le sean asignadas.

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630680
Correo: seeducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

16. Los planes operacionales de la Institución son elaborados en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Conocimientos básicos en contabilidad e inventarios.
- Conocimientos básicos en Archivística y Gestión Documental.
- Código Único Disciplinario
- Ley General de Educación

VI. REQUISITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nº de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte operativo en el manejo de la información de registro de matrícula, evaluación y graduación, garantizando el adecuado funcionamiento de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar certificados y constancias y firmar conjuntamente con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
2. Responder por la actualización de las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos procesos de actualización y control permanentes.
3. Tomar actas en reuniones de consejos y llevar los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
4. Elaborar las estadísticas de la Institución de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
5. Revisar y firmar los diplomas y actas de grado y efectuar el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8834314/ 8834204/ 8830580
Correo: seceduccionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

6. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrículas y renovación de las mismas de acuerdo con las necesidades del usuario.
7. Mantener actualizados los registros de valoración y recuperación para prestar un servicio oportuno los usuarios.
8. Llevar y actualizar el archivo de la Institución siguiendo las normas de gestión documental.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información de manera eficiente y eficaz.
10. Proyectar los actos administrativos para firma del jefe inmediato de acuerdo con los parámetros definidos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

18

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los certificados y constancias firmados conjuntamente con el jefe inmediato, son elaborados de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
2. Las Hojas de Vida de los estudiantes, docentes y administrativos, responden procesos de actualización y control permanentes.
3. Las actas en reuniones de consejos son tomadas llevadas en los libros correspondientes de manera precisa y ordenada.
4. Las estadísticas de la Institución son elaboradas de manera veraz, clara, concisa y certificada por el jefe inmediato.
5. Los diplomas y actas de grado están revisados, firmados y se ha efectuado el registro respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. El proceso de matrículas y renovación de las mismas son organizadas y ejecutadas de acuerdo con las necesidades del usuario.
7. Los registros de valoración y recuperación se mantienen actualizados para prestar un servicio oportuno los usuarios.
8. El archivo de la Institución se lleva actualizado siguiendo las normas de gestión documental.
9. La información a los usuarios es orientada y suministrada de manera eficiente y eficaz.
10. Los actos administrativos para firma del jefe inmediatos se proyectan de acuerdo con los parámetros definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

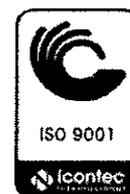
- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Código Único Disciplinario
- Ley General de Educación.
- Manejo de tablas de retención documental.
-

VI. REQUISITOS SECRETARIO 440-04

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia laboral.

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 68 44 444 Ext. 2900 Fijo 8634314/ 8634204/ 8630550
Correo: seceduacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nº de cargos:	SIETE (7)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

19

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer apoyo al jefe inmediato en labores presupuestales, contractuales y de manejo de inventarios en forma eficiente y oportuna, ajustándose al marco normativo en materia presupuestal y contable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Pagaduría

1. Llevar el control y registro presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución de acuerdo a los cronogramas establecidos.
2. Elaborar junto con el jefe inmediato el proyecto de presupuesto, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Colaborar con la elaboración de los Contratos con formalidades plenas de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Elaborar y firmar conjuntamente con el ordenador de gasto los documentos relacionados con las cuentas y pagos con la oportunidad requerida.
5. Adelantar labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Revisar, liquidar y pagar las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución en concordancia con el cronograma establecido.
7. Llevar los libros reglamentarios y las cuentas correspondientes según los requerimientos establecidos en la ley.
8. Efectuar los descuentos de Ley, realizar las consignaciones a donde corresponda según requerimientos establecidos en la ley.
9. Realizar cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer los pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto y que cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext: 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seceducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

Área de Apoyo

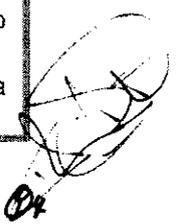
11. Elaborar el registro de proveedores y actualizar las listas de precios de acuerdo con las necesidades de la institución y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Recibir los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Responder por las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
14. Mantener actualizados los registros de inventario de la Institución, general y por dependencias.
15. Apoyar el proceso de matrícula y firmar con junto con el rector los diplomas, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza el nivel y el área de desempeño del empleo.

20

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Área de Pagaduría

1. Los registros de carácter presupuestal de las ejecuciones activa y pasiva de la Institución se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con los cronogramas establecidos.
2. El proyecto de presupuesto es elaborado en coordinación con el jefe inmediato, garantizando su presentación, ejecución y liquidación en los términos establecidos por ley.
3. Los contratos con formalidades plenas, reciben colaboración en su elaboración de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de ejecución presupuestal y contractual.
4. Los documentos relacionados con las cuentas y pagos, se elaboran y firman conjuntamente con el ordenador del gasto con la oportunidad requerida.
5. Las labores relacionadas con el recibo y el manejo de fondos y títulos valor, se adelantan de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
6. Las cuentas con cargo al presupuesto de la Institución se revisan, liquidan y pagan de acuerdo con el cronograma establecido.
7. Las cuentas y los libros reglamentarios en materia contable se llevan de acuerdo con los requerimientos establecidos en la ley.
8. Los descuentos de Ley están efectuados de acuerdo con los parámetros normativos.
9. Las cotizaciones de los elementos solicitados para la Institución son realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Los bienes y/o servicios autorizados por el ordenador de gasto, son pedidos con la observancia de su respectiva disponibilidad presupuestal.



Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seceducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



Área de Apoyo

11. El registro de proveedores se elabora y se actualizan las listas de precios de acuerdo con las necesidades del rector y los requerimientos del jefe inmediato.
12. Los bienes y/o servicios adquiridos por la Institución son recibidos de acuerdo con las normas de inventarios.
13. Las actas de baja de bienes responden a autorización y legalización.
14. Los registros de inventario de la Institución se mantienen actualizados, general y por dependencias.
15. El proceso de matrícula es apoyado y los diplomas se firman, de acuerdo con las disposiciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas informáticas básicas
- Ley General de Presupuesto
- Manejo de recursos Físicos
- Manejo contable básico
- Ley General de Educación
- Contratación Estatal
- Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS SECRETARIO EJECUTIVO 425-06

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nº de cargos:	DIEZ Y SEIS (16)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de aseo, dar apoyo al servicio de cafetería, vigilancia y mensajería cuando sea requerido.

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seceduccionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar reparaciones menores que estén acordes con sus conocimientos y las necesidades de la Institución.
2. Colaborar con el servicio de cafetería de la Institución continuamente.
3. Prestar los servicios en portería y/o vigilancia cuando sea requerido.
4. Mantener aseados y ordenados los espacios asignados a su cuidado.
5. Dar buen uso y mantenimiento a los útiles de trabajo.
6. Cumplir con tareas de mensajería cuando se le requiera.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las reparaciones menores ejecutadas están acordes con sus conocimientos y las necesidades de la Institución.
2. El servicio de cafetería de la Institución recibe la colaboración continuamente.
3. Los servicios en portería y/o vigilancia son prestados cuando han sido requeridos.
4. Los espacios asignados a su cuidado se mantienen aseados y ordenados.
5. Los útiles de trabajo tienen buen uso y mantenimiento.
6. Las tareas de mensajería son cumplidas cuando se han requerido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Habilidades y destrezas para servicios generales.
- Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	INSTITUCIONAL EDUCATIVO
Denominación:	Celador
Código:	477
Grado:	01
Nº de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-59 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630560
Correo: seceducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo de vigilancia a las instituciones educaditas de acuerdo a las normas dadas por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejercer vigilancia y estricto control sobre todas las áreas asignadas.
2. Llevar registro de ingreso y salida de personas y elementos a la Institución, con precisión.
3. Colaborar en situaciones de emergencia para prevenirlas y superarlas.
4. Responder por los bienes muebles e inmuebles de la Institución que estén bajo su custodia y las condiciones establecidas por las leyes y el municipio.
5. Controlar el ingreso y salida de bienes y personas a la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar a la institución con las labores de servicios varios cuando así se requerido de acuerdo con las necesidades del establecimiento educativo.
7. Apoyar en las actividades referentes a los servicios generales cuando así sea requerido.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La vigilancia es ejercida bajo estricto control sobre todas las áreas asignadas.
2. El registro de ingreso y salida de personas y elementos a la Institución es llevado con precisión.
3. Las situaciones de emergencia reciben colaboración para ser superadas y prevenidas.
4. Los bienes muebles e inmuebles de la Institución responde bajo su custodia a las condiciones establecidas por el municipio.
5. El ingreso y salida de bienes y personas a la Institución son controladas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Las actividades de servicios generales son apoyadas de acuerdo con los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Habilidades y destrezas en seguridad y vigilancia
- Elaboración de minutas de vigilancia.
- Código Único Disciplinario.

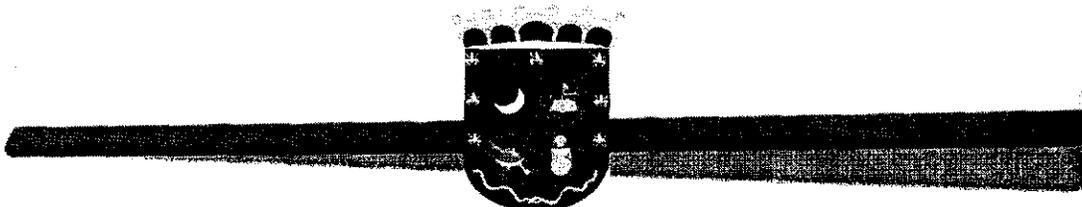
VI. REQUISITOS CELADOR 477-01

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- Curso en seguridad y vigilancia, y
- Libreta Militar de Primera Clase.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: secedu:acionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

ARTICULO 5.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias, de manera especial los empleos a que se rigen por el presente manual:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir a 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 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.

24

Ahora Si! Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo. 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seeducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

25

ARTÍCULO 6.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

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

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2800 Fijo: 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seeducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

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

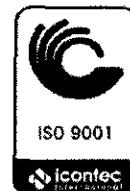
26

SE AGREGAN CUANDO EL PROFESIONAL TIENE PERSONAL A CARGO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo. 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seceducacionchía.secretaria@gmail.com Página: www.chía-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634214/ 8634204/ 8630580
Correo: seceducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co




Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--------------------------	---	--

28

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL ASISTENCIAL

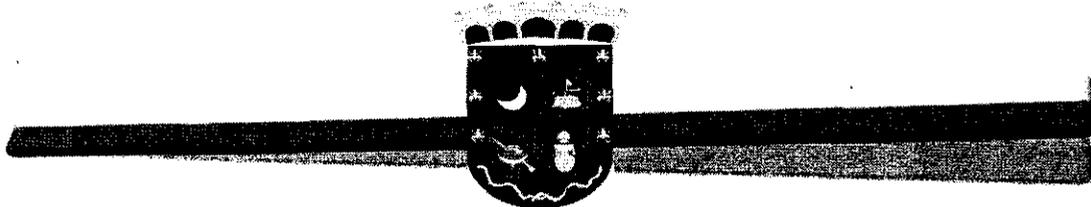
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo 8634314/ 8634204/ 8630580
 Correo: seceducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co




 R



Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

AL 25 D 785
29

ARTÍCULO 7º. Determinación de Disciplinas Académicas.- Las necesidades de las instituciones educativas del Municipio, determinan las disciplinas académicas y los requisitos de experiencia específicos para el desempeño de los empleos.

ARTÍCULO 8º. Equivalencias.- Las equivalencias entre estudios y experiencia serán las contempladas en el Decreto Ley 785 de 2005 y se aplicarán a los diferentes empleos y niveles jerárquicos de las Plantas de Empleos de las Instituciones Educativas del Municipio de Chía.

ARTÍCULO 9º Glosario de Términos.- El siguiente es el glosario de términos que se utilizará:

ACTIVIDAD. Grupo de tareas que forman parte de los requerimientos del puesto.

ANÁLISIS OCUPACIONAL. Proceso de recolección, ordenamiento y valoración detallada de las características de un puesto determinado, las actividades a realizar, los requerimientos que exige, las condiciones físicas y habilidades mentales que debe poseer quien lo desempeñe, teniendo en cuenta los riesgos inherentes a su ejecución.

APTITUDES. Características personales específicas asociadas con la probabilidad de éxito en el desempeño del puesto.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN. Función consistente en asignar tareas específicas e impartir directrices e instrucciones al personal a su cargo y controlar su cumplimiento, manteniendo relaciones armoniosas y promoviendo la eficiencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. Es una relación de las actividades de un empleo o dependencia o unidad administrativa, sin que contenga necesariamente la secuencia ni el método conforme a los cuales debe ejecutarse.

EMPLEO. Conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO. La forma en la que se anotan metódicamente las funciones, los requisitos de conocimientos habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor.

EXPERIENCIA. Son los conocimientos y habilidades adquiridas mediante el ejercicio de las funciones de otros puestos, durante un tiempo determinado y que califican al trabajador para desempeñar un puesto de trabajo. La experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada, general o docente.

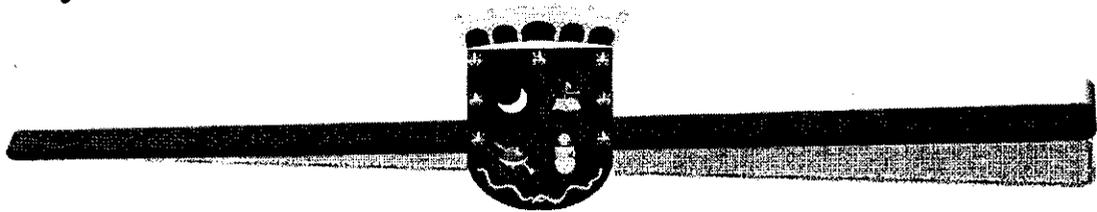
EXPERIENCIA LABORAL. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo 8634314/ 8634204/ 8630580
Correo: seceduccionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co



[Firma manuscrita]



Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que hacen parte del pensum académico de la respectiva formación universitaria o profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de actividades propias de la profesión o especialidad.

EXPERIENCIA RELACIONADA. Conocimientos y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones similares o relacionadas con las del cargo a proveer.

EXPERIENCIA DOCENTE. Es la adquirida en el ejercicio de actividades docentes. Para los empleos del nivel directivo, asesor, ejecutivo y profesional que requieran de esta clase de experiencia, se acreditará en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional o licenciatura.

FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL. Se ocupa de la educación predominantemente práctica para el ejercicio de actividades operativas. En esta modalidad educativa la investigación está orientada a facilitar la comprensión de los procesos involucrados en sus actividades y a mejorar la calidad y eficiencia. Esta modalidad conduce al título de "Técnico Profesional en...", en la rama correspondiente.

FORMACIÓN TECNOLÓGICA. Se ocupa de la educación para el ejercicio de actividades con énfasis en la práctica y con fundamento en los principios científicos que lo sustentan. La actividad investigativa propia de esta modalidad se orienta a la creación y adaptación de tecnologías y conduce al título de "Tecnólogo en ...", en la ocupación o área correspondiente. Esta modalidad permite desarrollar un segundo ciclo dentro de la misma rama el cual conduce al título de "Tecnólogo especializado".

FORMACIÓN UNIVERSITARIA O PROFESIONAL. Se caracteriza por su contenido social y humanístico y por su énfasis en la fundamentación científica e investigativa orientada a la creación, desarrollo y comprobación de conocimientos, técnicas y artes. Esta modalidad se orienta en dos direcciones: hacia profesiones o disciplinas académicas. Sus programas conducen al título en la respectiva profesión o disciplina académica: médico, abogado, contador, y según la ley 30 de 1992 a "Profesional en...". Si se trata de programas de pregrado en educación "Licenciado en...", o de programas de pregrado en artes: "Maestro en..."

FORMACIÓN AVANZADA O DE POSTGRADO. Es el máximo nivel de la educación superior. Dentro de esta modalidad se encuentran los programas de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado que tienen como fundamento la investigación y la actividad científica y los programas de especialización conducen a un perfeccionamiento en la misma ocupación, disciplina, profesión o área afín respectiva. Los programas de este nivel de educación conducen al título de Magíster, Doctor, al título correspondiente al postdoctorado, o al de Especialista.

FUNCIÓN. Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia. También puede definirse como la parte de un proceso. Por ejemplo, la función de planeación, la función de control interno.

30

Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 86343147/ 86342047/ 8630580
Correo: seceduacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

FUNCIONES ESPECÍFICAS. Grupo de actividades afines cuyo ejercicio está reservado a los niveles jerárquicos y que suponen cierto grado de especialización. Las funciones específicas varían de acuerdo con el nivel de los cargos y con la naturaleza del organismo de que se trata.

FUNCIONES COMPLEMENTARIAS. Grupo de actividades auxiliares o de servicios requeridas por las unidades directivas, misionales y de apoyo para el cumplimiento de sus funciones específicas.

HOMOLOGACIÓN: Es el reconocimiento que el Gobierno Colombiano efectúa, en los términos establecidos en la ley, de certificaciones académicas por estudios adelantados en instituciones extranjeras, por estudios desarrollados en territorio de otro país.

MISIÓN: Función principal, tarea básica, propósito o razón de ser de un empleo, dependencia o de una organización.

MODALIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Se refiere a las distintas clases de educación que se imparten en el país a través de las instituciones de Educación Superior, las cuales se realizan con posterioridad a la educación media o secundaria.

PLANTA DE EMPLEOS. Es el conjunto de los empleos permanentes identificados y ordenados de acuerdo con un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración preestablecido, requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de una organización.

PLANTA DE PERSONAL GLOBAL. Consiste en la especificación dentro de la planta de personal, de determinado número de empleos agrupados bajo la denominación "PLANTA GLOBAL", los cuales son distribuidos y ubicados por el jefe del organismo en las diferentes dependencias de la estructura interna de acuerdo con los planes, los programas y las necesidades del servicio. La planta de personal desde el punto de vista de su aprobación se puede conformar en forma global, pero técnicamente responderá a un estudio previo de necesidades y a la configuración de la organización.

PUESTO DE TRABAJO. Conjunto de operaciones y tareas que constituyen la labor regular de un individuo, las cuales son realizadas dentro de determinadas condiciones de trabajo.

RESPONSABILIDAD. Obligación y compromiso personal para atender y responder eficientemente por el desempeño de los deberes que identifican y describen el propósito o la razón primordial de la existencia del puesto.

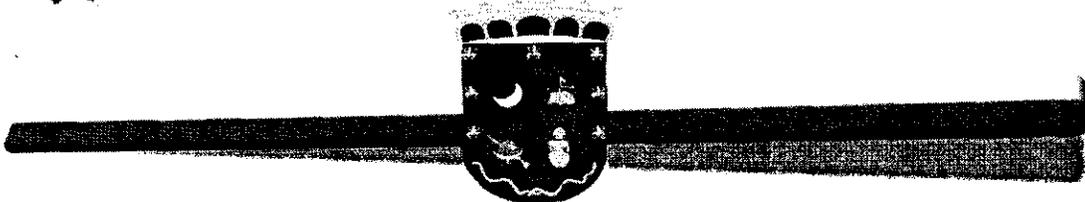
RESULTADO. Producto esperado del desempeño de las funciones del empleo.

TAREA. Serie coordinada de elementos de trabajo e instrucciones que sirven para obtener un resultado identificable y definible.

Ahora Sí Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo: 8634214/ 8634204/ 8630580
Correo: seeducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co





Alcaldía Municipal de Chía
Secretaría de Educación

ARTÍCULO 10°. Vigencia.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Chía, Cundinamarca, a 26 JUN 2013.


GUILLERMO VARELA ROMERO
Alcalde Municipio de Chía


Elaboró: Nohora L. Vásquez T.
Profesional Especializado (E)

Aprobó: María Mercedes Pacheco M.
Secretaría de Educación



Ahora Si Trabajando Juntos Por Chía

Dirección: Cra 11 No 17-50 Teléfono 88 44 444 Ext. 2900 Fijo. 8634314/ 8634204/ 8630530
Correo: seeducacionchia.secretaria@gmail.com Página: www.chia-cundinamarca.gov.co

