



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	283
<b>Denominación del Empleo</b>	Celador
<b>Código</b>	477
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Dependencia</b>	Secretaría de Educación
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coadyuvar a la gestión administrativa de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Bello, siendo responsable de la vigilancia y custodia de los bienes municipales y de colaborar en el desarrollo de los procesos de vigilancia que adelante la administración, procurando la oportuna y debida prestación del servicio en la Institución Educativa

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar todas las actividades necesarias de vigilancia dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, procurando la conservación del inmueble y los bienes.
2. Verificar que en las instalaciones no se presenten consumos de servicios públicos en horarios y épocas de inactividad.
3. Vigilar y conservar en buen estado los bienes que se le confíen.
4. Cuidar que las oficinas públicas permanezcan cerradas fuera de las horas de trabajo.
5. Controlar el acceso de las personas a las áreas bajo su cuidado, revisando Paquetes u objetos que ingresen, orientar correctamente al usuario e impedir el acceso de extraños fuera de las horas de trabajo.
6. Solicitar la autorización correspondiente para el retiro de objetos o equipos de la Instalación.
7. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su respectivo turno y que puedan trastornar la tranquilidad o el buen funcionamiento de la Institución.
8. Diligenciar o elaborar el libro de control diario con las novedades que sucedan durante su turno de trabajo.
9. Verificar en su puesto de trabajo el organigrama de llaves de agua, bregues, extinguidores, llaveros y demás elementos para casos de emergencia.
10. Retener elementos y objetos no autorizados dentro del establecimiento a los visitantes y devolverlos una vez culmine la visita.
11. Recibir y entregar inventariado el puesto de trabajo, en planilla firmada por quien le entrega.
12. Elaborar informes cuando se requiera o sea necesario para dar a conocer los sucesos en su



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

jornada laboral.

13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Relaciones humanas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller y curso de vigilancia.	Seis (6) meses de experiencia laboral