



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	284
Denominación del Empleo	Operario
Código	487
Grado	01
Nivel	Asistencial
Dependencia	Secretaría de Educación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas de mantenimiento en las instalaciones de la institución Educativa y contribuir con sus habilidades en el cuidado y mantenimiento de jardines, zonas verdes e instalaciones en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de mantenimiento y sostenimiento de las zonas verdes y de jardinería en la institución educativa.
2. Ejecutar labores que contribuyan con la conservación de las instalaciones de la institución educativa.
3. Ejecutar las labores de arreglos de plomería, electricidad, soldadura, estuco, pintura y demás necesarios para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la planta física.
4. Adelantar labores de apoyo de la logística de los diferentes eventos que organice la institución.
5. Apoyar la colecta de basuras y ocuparse del funcionamiento del cuarto de basuras.
6. Adelantar labores de apoyo administrativo a la vigilancia que se contrate y en los eventos que se le solicite.
7. Estar al tanto del buen funcionamiento de los servicios públicos y avisar oportunamente cualquier novedad a la administración.
8. Velar por el buen uso y conservación de los implementos suministrados para el desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
10. 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.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

14. 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
- Conocimientos agropecuarios.
- Adecuaciones y reparaciones locativas menores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Educación Básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral