	<p style="text-align: center;">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CÓDIGO: DO-GH-02</p>	<p>VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 1</p>
---	---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YUMBO – IMETY.

I. PRESENTACIÓN


- **Denominación:** INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YUMBO – IMETY.
- **Naturaleza:** Establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y académica, patrimonio independiente y podrá firmar convenios con entidades públicas y privadas.
- **Domicilio:** Calle 10 #4 – 24 Barrio Bolívar, Municipio de Yumbo.

II. INTRODUCCIÓN

El buen funcionamiento del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – IMETY, se basa en el diseño e implementación de una estructura orgánica compuesta por los diversos cargos y sus respectivas funciones.

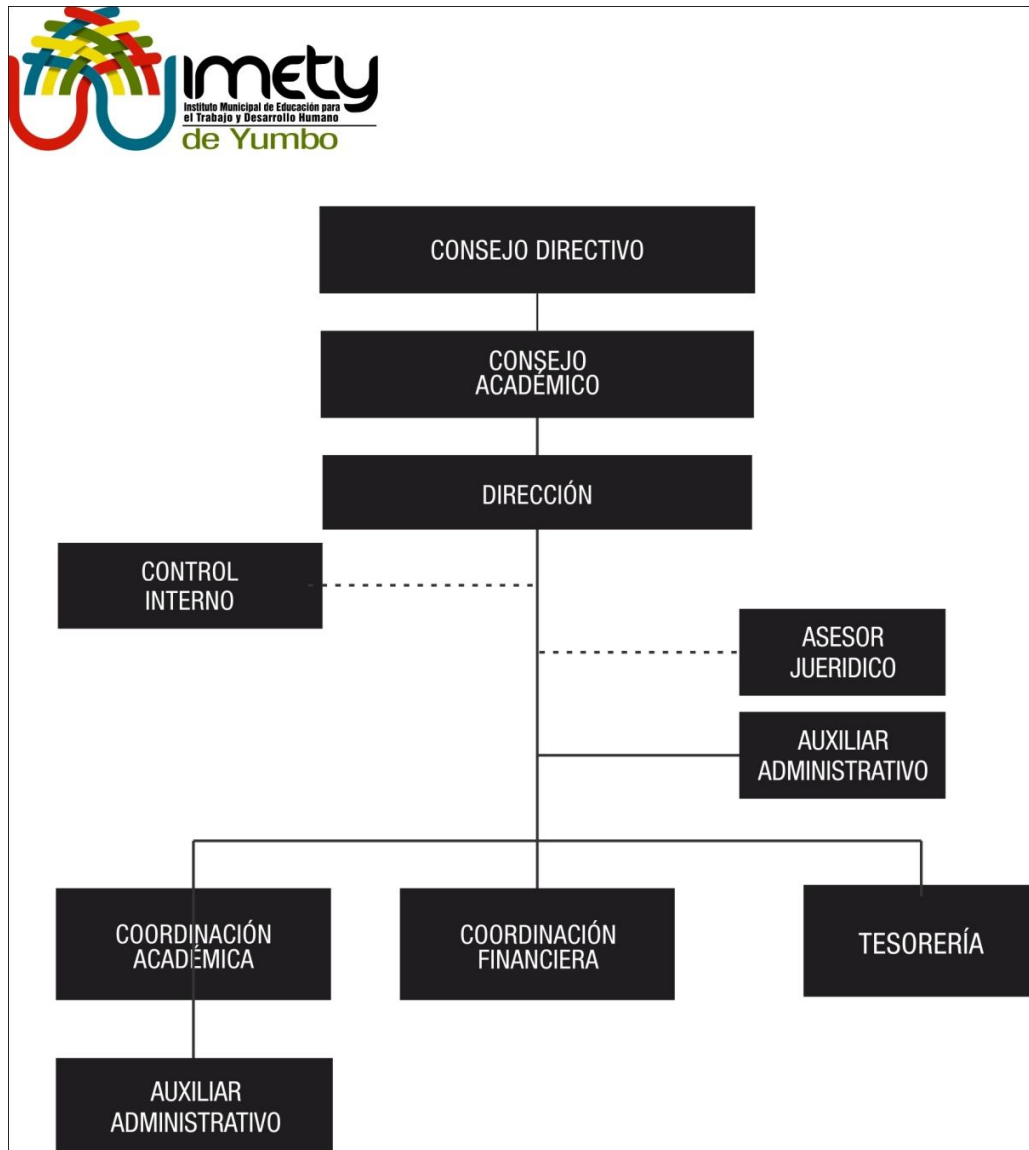
En esa medida, el presente manual se ha realizado a partir de un diagnóstico que estima las funciones básicas que se deben de tener por cada cargo, además de indicar los requisitos en educación y la experiencia tanto específica como relacionada que deben tener las personas para desempeñar dichos cargos.


El éxito de los procesos se garantiza a partir de una clara y transparente definición de las funciones, evitando la duplicidad. Del mismo modo, se define de la forma más adecuada la responsabilidad de cada cargo, y los requisitos de estudio y experiencia que permiten realizar los procedimientos en forma eficiente y secuencial, generando coherencia entre las distintas dependencias o áreas de trabajo.

 <p>Imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CÓDIGO: DO-GH-02</p>	<p>VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 2</p>
---	---	--

III. ORGANIGRAMA

Estructura administrativa y de gestión



 <p>imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo</p>	<p align="center">MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>CÓDIGO: DO-GH-02</p>	<p>VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 3</p>
---	--	--

IV. BASE LEGAL

Marco jurídico-administrativo

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Acuerdo No. 016 de 2012. Honorable Concejo Municipal de Yumbo. Por medio del cual se determina la transformación del Instituto de Artes Manuales en Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo -IMETY- y se otorgan unas facultades al señor alcalde.
- Acuerdo No. 015 de 2013. Honorable Concejo Municipal de Yumbo. Por medio del cual se modifica el acuerdo No. 016 de 10 de Agosto de 2012 y se dictan otras disposiciones.

V. VISIÓN


EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YUMBO IMETY, en el 2020 será reconocido en la región como el mejor centro de formación, al ofrecer un servicio educativo de calidad con inclusión social, competente, logrando que nuestros egresados generen un impacto en el sector productivo, como empleados o emprendedores de sus propios proyectos.

VI. MISIÓN

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YUMBO IMETY, es un centro de formación que ofrece programas educativos para contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, fortaleciendo las competencias y valores de nuestros estudiantes aportando al crecimiento económico y social vinculándose al sector productivo como empleados o empresarios con gran sentido de competitividad y responsabilidad social.

VII. PRINCIPIOS

1. El reconocimiento de los derechos fundamentales e inalienables de toda persona.
2. La primacía del interés general por encima del interés particular.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 4
---	--	--

3. Garantizar el derecho a la educación, contemplando el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
4. El respeto por la dignidad humana.
5. El reconocimiento y respeto por la diversidad étnica y cultural
6. Servir a la ciudadanía.
7. Hacer un buen uso y administración de los recursos públicos.
8. Rendir cuentas a la sociedad sobre la utilización de los recursos públicos y los resultados de gestión.
9. Promover actividades que sean sostenibles con el medio ambiente

VIII. VALORES

Honestidad. Significa respetar los bienes de los demás tanto materiales como espirituales

Justicia. Es dar a cada cual lo que corresponde

Respeto. Significa tener en cuenta los derechos de los demás, y tener dignidad para hacer valer nuestros derechos.

Responsabilidad. Es responder por nuestros actos y de lo que ellos se deriva.

Tolerancia. Es aceptar que otros tienen otra forma de ser, de actuar, de expresarse o de vivir y comprenderlos.


Solidaridad. Es ayudar a los demás con verdaderas acciones, donde comparto lo que tengo, ya sea material, espiritual o intelectual.

Pluralismo. Propicia la existencia y coexistencia de minorías y mayorías de grupos sociales que se diferencian entre sí, pero que coinciden en el hecho de vivir, trabajar o estar en el mismo lugar.

Inclusión Social. Es reconocer en los grupos sociales distintos el valor que hay en cada diferencia, el respeto a la diversidad, y el reconocimiento de un tercero vulnerable, con necesidades específicas que deben ser saciadas para que pueda estar en condiciones de igualdad y disfrutar de sus derechos fundamentales.

IX. PROPÓSITOS

1. Garantizar la educación como un derecho de las personas y un servicio público que tiene una función social.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 5
---	--	--

2. Promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades.
3. Mejorar los niveles de calificación de la población en edad de trabajar del municipio de Yumbo, a través de la inversión en recursos para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal.
4. Educar a la población en competencias laborales y darles oportunidades de empleo y competitividad.
5. Generar mejoramiento en el nivel educativo de la población del municipio de Yumbo, a través de la generación de conocimiento para contribuir a la competitividad del municipio en la economía global.
6. Ofrecer educación de calidad con recursos orientados a una educación para el trabajo y el desarrollo humano.
7. Concentrar la educación para el trabajo y el desarrollo humano en las apuestas productivas y prometedoras identificadas por el estudio realizado por la Universidad del Valle "*La Educación Superior Pública y su Impacto sobre el empleo y la Equidad*"


X. POLÍTICAS

POLITICA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.

El Instituto de educación para el trabajo y desarrollo Humano de Yumbo IMETY, brinda a sus trabajadores y al responsable de Salud Ocupacional el apoyo requerido, con el fin de velar por el completo bienestar físico, mental y social de los trabajadores ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados; minimizando la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, acogiéndonos al Sistema de Riesgos Laborales y los que se dictan en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.


POLITICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO.

El Instituto de educación para el trabajo y desarrollo Humano de Yumbo IMETY, ofrece programas técnico laboral y de extensión, fundamentado en el compromiso permanente hacia la comunidad, el sector productivo y las partes interesadas; con el mantenimiento y mejoramiento continuo de una oferta curricular de calidad, que permita a sus estudiantes formarse integralmente en valores, competencias laborales, creando una cultura hacia el emprendimiento; disponiendo para ello, de personal calificado y competente, una comunicación efectiva tanto interna como externa, la prestación de un buen servicio y la permanente interacción con el sector productivo; todo ello armonizado al Plan de Desarrollo del municipio de Yumbo y el cumplimiento de la reglamentación vigente.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 6
---	--	--

XI. OBJETIVOS

1. Organizar, desarrollar, administrar y ejecutar programas de formación técnica y articular procesos de calificación laboral acordes con la capacidad local, las necesidades sociales y del sector empresarial del entorno principalmente en la zona industrial del municipio de Yumbo, sirviendo como enlace para la inserción del mayor número de personas en edad laboral a los procesos productivos en las empresas del sector.
2. Articular procesos de formación técnica y tecnológica acorde con las exigencias del sector empresarial del municipio de Yumbo, y de la región. Dando cumplimiento a las normas pertinentes.
3. Promover procesos de emprendimiento empresarial, formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades.
4. Impartir capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
5. Articular con el sistema de información de demanda y oferta laboral, y hacer seguimiento de la inclusión de los estudiantes y egresados en los procesos laborales y de emprendimiento, utilizando las plataformas tecnológicas laborales del orden nacional, departamental y municipal que estén dispuestas para tal fin.
6. Fortalecer los procesos de formación que contribuyan al desarrollo comunitario a nivel urbano y rural para su vinculación o promoción en actividades de interés social y económico.
7. Actualizar, en forma permanente, los procesos y la infraestructura pedagógica, tecnológica y administrativa para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda de formación.
8. Enajenar los productos y/o servicios obtenidos como resultado de las acciones de formación integral en los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano.
9. Celebrar convenios, contratos interadministrativos, y contratos de interés público, en los que, para el desarrollo del objeto, sean aplicados los conocimientos y habilidades adquiridas por los estudiantes de los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano, los cuales se podrán suscribir con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
10. Celebrar, con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, convenios o contratos interadministrativos, convenios de asociación, contratos de interés público, contratos de arrendamiento, convenios de colaboración y demás actos y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del establecimiento público, dando cumplimiento las normas de contratación pública.


	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 7
---	--	--

XII. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL


Cada uno de los perfiles y descripciones, está conformado por los siguientes apartados:

1. Identificación. Se compone de los siguientes puntos:

- **Nivel.** Corresponde a la naturaleza de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Se encuentran los siguientes niveles:
 - **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adaptación de planes, programas y proyectos.
 - **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
 - **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
 - **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
 - **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de las labores que se caracterizan por predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
- **Denominación del empleo.** Es el nombre que indica de manera sintetizada la naturaleza del trabajo.
- **Código.** Es un número de cinco (5) dígitos que identifica el cargo de la siguiente forma de acuerdo con el Decreto Ley número 785 de 2005: el primer dígito corresponde al nivel jerárquico, el segundo y tercero indican la denominación del empleo y el cuarto y quinto el grado salarial.
- **Plaza.** Es el número de cargos de un empleo en particular que existe de acuerdo con la planta de cargos.
- **Dependencia.** Es la identificación de la unidad en la cual está ubicado el empleo, el área de trabajo.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 8
---	--	--

- **Cargo del jefe inmediato.** Corresponde a quien tiene supervisión técnica y administrativa sobre el ocupante del cargo.
 - **Cargos supervisados.** Indica la supervisión que corresponde ejercer en el cargo de acuerdo al personal subordinado a él o colaborador. Se aplica a los puestos que ejercen algún nivel de autoridad y jerarquía.
 - **Naturaleza del cargo.** Especifica el tipo de nombramiento o autoridad que se encarga de elegir la persona a ocupar el cargo.
2. **Propósito principal.** Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos. Indica la función general y razón de ser del cargo y como contribuye a la misión y visión definidos para la dependencia a que pertenece.
 3. **Funciones esenciales.** Son aquellas directrices y obligaciones a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.
 4. **Contribuciones individuales (Criterios de desempeño).** Responde a cómo operan los funcionarios y la Institución frente a cada una de las funciones esenciales identificadas.
 5. **Conocimientos básicos o esenciales.** Corresponde a las nociones esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.
 6. **Requisitos de estudio y experiencia.** Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al funcionario.
 7. **Competencias comunes.** Son aquellas competencias que deben poseer y evidenciar todos los servidores públicos, de acuerdo con el Artículo 7 del Decreto 2539 de 2005. Las competencias comunes a los servidores públicos son:
 - Orientación a resultados
 - Orientación al usuario y al ciudadano
 - Transparencia
 - Compromiso con la organización
 8. **Competencias comportamentales.** Son aquellas que como mínimo deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos. Se establecen de acuerdo a las particularidades de cada entidad. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos son:
 - Nivel directivo
 - Liderazgo
 - Planeación
 - Toma de decisiones
 - Dirección y desarrollo de personal

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 9
---	--	--

- Conocimiento del entorno
- Nivel profesional
 - Aprendizaje
 - Experticia profesional
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Creatividad e innovación
- Nivel técnico
 - Experticia técnica
 - Trabajo en equipo
 - Creatividad e innovación
- Nivel asistencial
 - Manejo de la información
 - Adaptación al cambio
 - Disciplina
 - Relaciones interpersonales
 - Colaboración


XIII. GLOSARIO

Educación informal. Se refiere a todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido en forma no estructurada, de conformidad con los Artículos 36 y 43 de la Ley 115 de 1994.

Educación no formal. Hoy llamada Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, tiene como propósito complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados

Programas de formación académica. Son aquellos que tienen por objeto la adquisiciones de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional.

Programas de formación laboral. Son aquellos que tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 10
---	--	---


actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente.

XIV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS

- Director (a) Profesional de la Educación Especializado (representante legal): cargo de libre nombramiento y remoción por parte del Alcalde
- Consejo Directivo. Estará conformado por:
 - El Alcalde o su delegado
 - El Director del Departamento de Planeación o su delegado
 - Un (1) representante del personal docente, elegido por los docentes.
 - Un (1) representante de los estudiantes, elegido por los estudiantes.
 - Un (1) representante de la Industria o Sector Productivo.

El Consejo Directivo elaborará y aprobará sus propios estatutos que regirán el IMETY

- Consejo Académico
 - Tiene voz pero no voto en las reuniones del Consejo Directivo
- Coordinador
- Docente
- Orientador escolar – Psicólogo
- Bibliotecario
- Pagaduría
- Secretaria
- Mantenimiento
- Celador
- Servicios generales

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 11
---	---	---

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: Código y grado: Número de cargos: Clase de nombramiento: Clase: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Director Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo. Directivo 028-01 1 Libre nombramiento y remoción Tiempo completo Alcaldía Municipal de Yumbo Alcalde
II. MISIÓN Y PROPÓSITO	
Ejercer la representación legal del Instituto; Dirigir, coordinar, supervisar, y controlar el cumplimiento de la misión, visión, valores y principios institucionales y responsabilidades del IMETY, así como ejecutar las actividades para el crecimiento del IMETY, bajo los parámetros de la Ley General de Educación y normas vigentes que reglamentan la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la gestión en las entidades públicas, aplicando las directrices del proyecto educativo institucional, del Consejo Directivo y demás normatividad, estatutos o reglamentos que regulan la institución.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal del Instituto y ental calidad, suscribir convenios, celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a las disposiciones de los presentes Estatutos y las limitaciones de cuantía que indique el Consejo Directivo. 2. Ejecutar actividades para el crecimiento y normal funcionamiento de la institución. 3. Implementar el manual de convivencia adoptado por el Consejo Directivo y vigilar su cumplimiento. 4. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras relacionadas con la misión y objeto social del Instituto. Dirigir las labores académicas de acuerdo con las normas legales, los presentes estatutos y las reglamentaciones que dicte el Consejo Directivo. 5. Preparar y presentar ante el Consejo del Instituto, estudios, planes, programas o proyectos de desarrollo, ajuste o reformas relacionadas con la estructura, la organización, la administración, programas curriculares, la dirección o la operación del instituto, que requieran de su aprobación. 6. Aplicar y ejecutar las directrices que para el 	



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

CÓDIGO: DO-GH-02

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: JUN/15/2014


PÁGINA: 12

- efecto impartir el Consejo Directivo y Académico en materia del Proyecto Educativo Institución y demás reglamentos que señalen los lineamientos a los que debe ceñirse la institución.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general aplicables en la entidad, los acuerdos municipales, los estatutos, las políticas, reglamentos y demás actos normativos del Consejo Directivo.
 8. Elaborar el plan anual de desarrollo del Instituto y someterlo a consideración del Consejo Directivo. Adoptar un sistema de gestión participativo que propicie la planeación y definir planes de acción, de información estadística, de admisiones y registro y control académico.
 9. Establecer, organizar y liderar los sistemas de control interno de la entidad.
 10. Establecer para el instituto las políticas, las normas y asegurar el desarrollo de los procesos y procedimientos que permitan velar por el cumplimiento de los objetivos y metas y evaluar la eficacia de sus resultados.
 11. Presidir las sesiones de grados y todos los actos académicos o culturales de la institución y firmar los títulos y diplomas que expida la institución.
 12. Presidir el consejo académico y los demás órganos asesores que se creen. Organizar al interior de la estructura orgánica los comités de asesoría, vigilancia y control que ordena la ley, y los demás que se requieran, para el efectivo desarrollo del objeto social del instituto, y participar por derecho propio en todos los demás comités que funcionen en la institución.
 13. Nombrar y remover a los servidores públicos del instituto conforme a las disposiciones legales. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos del instituto y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas. Delegar en sus inmediatos colaboradores parte de las funciones que le sean propias.
 14. Elaborar el proyecto de presupuesto y presentarlo ante el Consejo Directivo para su estudio, así como ejecutarlo una vez entre en vigencia.
 15. Preparar para su aprobación los manuales específicos de funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
 16. Proponer al Consejo Directivo la expedición de los reglamentos del personal de docentes y estudiantes de acuerdo con las normas vigentes.
 17. Evaluar la conducta administrativa y académica de toda la Institución, vigilar el rendimiento o la efectividad del trabajo.
 18. Informar al Consejo Directivo, según el caso, de cualquier situación irregular o anormal y adoptar las medidas tendientes a exigir el cumplimiento de los deberes, funciones y atribuciones que debencumplir los funcionarios de la Institución.
 19. Presentar al Consejo Directivo el informe anual sobre las actividades desarrolladas. Presentar con la periodicidad que determine el Consejo Directivo los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes.
 20. Presentar al Alcalde, al concejo municipal o los órganos de control, los informes generales o particulares que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del instituto y las medidas adoptadas.
 21. Las restantes funciones que le asigne o delegue los reglamentos u organismos de mayor jerarquía.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 01
	CÓDIGO: DO-GH-02	VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 13

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en educación, especializado, con excelente reputación moral y buen crédito		Doce (12) meses de experiencia profesional
V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<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"> • Ley 115 de 1994 y decretos modificatorios o reglamentarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
Organismo asesorado en la implementación del sistema de control interno y desarrollo administrativo, en pro del mejoramiento continuo, la eficiencia, la eficacia y la ética en la ejecución de los procedimientos administrativos y la consecución de la visión y misión del municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.		

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo-Secretaria administrativa de la dirección del Instituto municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY
Nivel:	Asistencial
Código y grado:	407-1
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección del Instituto municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY
Cargo del jefe inmediato:	Director del IMETY
II. MISIÓN Y PROPÓSITO	
Desarrollar tareas de apoyo secretarial como asistencia administrativa en la dependencia, aplicando los instrumentos y mecanismos de gestión implantados, de conformidad con la programación del superior inmediato y los procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos internos le señalan a la institución educativa.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público y el teléfono con amabilidad, respeto, cortesía y no discriminación. 2. Recibir la correspondencia y documentos que se originan en la dependencia respectiva. 3. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas sedes o a otras entidades que los soliciten y controlar el recibido de la misma por parte del destinatario. 4. Elaborar cartas, sacar fotocopias, recuperación y organización del archivo y todo lo 	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 14
---	--	---

- demás que ordene el director superior jerárquico.
5. Acoger y respaldar la misión, visión, principios y valores éticos del IMETY.
 6. Actualizar las bases de datos.
 7. Diligenciar actas de reuniones del consejo directivo.
 8. Elaborar los informes que solicite la dirección, de acuerdo con la ley y los decretos reglamentarios.
 9. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de registro de las matrículas en la institución.
 10. Colaborar con el director y coordinadores en la elaboración de los informes estadísticos.
 11. Presentar los informes requeridos sobre el ejercicio de sus funciones.
 12. Manejar la comunicación e información institucional.
 13. Manejar el acceso al SECOP, y rendir los informes pertinentes.
 14. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar certificados que se soliciten.
 15. Cumplir con las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller cualquier modalidad	Uno

V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO


COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de desarrollo municipal 2. Plan de desarrollo institucional 3. Normas sobre manejo de oficina. 4. Normas sobre relaciones humanas. 5. Normas de manejo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. FALTA 2. FALTA 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Cumplimiento con las obligaciones del cargo y labores asignadas

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato realizando en forma permanente y eficiente, contribuyendo a la realización del proyecto institucional. Controlar y manejar los documentos que reposan en los estantes asignados, recibidos, clasificados y guardados en forma alfabética. Los elementos y equipos recibidos se mantienen en buena forma con el fin de lograr un mejor servicio a la institución.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 15
---	--	---

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario- Coordinador Académico del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY
Nivel:	Profesional
Código y grado:	219-1
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY
Cargo del jefe inmediato:	Director del IMETY
II. MISIÓN Y PROPÓSITO	
Coordinar el proceso que garantiza la ejecución de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano que ofrece el IMETY, para que sean pertinentes a las necesidades del sector productivo, basados en el modelo de competencias laborales con procesos pedagógicos que garantizan la formación integral de los estudiantes.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)	
FUNCIONES: Las funciones de Coordinación Académica son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el enfoque, los procesos y procedimientos de la Formación Profesional Integral aprobados y vigentes en la Entidad. 2. Identificar con el Director del Instituto las demandas de educación requeridas y proponer los programas de formación en la formulación del Plan Operativo del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del municipio de Yumbo-IMETY. 3. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y control de proyectos y acciones especiales para atender demandas del proceso de formación integral y permanente de las personas. 4. Planificar y gestionar ante las áreas administrativas los recursos: humanos, físicos y materiales educativos requeridos para desarrollar acciones de formación. 5. Elaborar el Plan de Mejoramiento y capacitación de los instructores y presentarlo al Director del Instituto para su gestión y ejecución según necesidades de actualización técnica y pedagógica, con base en los requerimientos del diseño 	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 16
---	--	---


- curricular, el perfil de los instructores y la evaluación-certificación de competencias laborales.
6. Apoyar y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y Capacitación de los instructores
 7. Planificar la capacidad instalada del Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano para los programas de formación bajo su coordinación y mantener la información actualizada sobre el uso de la misma, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
 8. Acopiar y presentar al Director del Instituto la información necesaria para la elaboración, ejecución y control de los Planes de Mantenimiento de los equipos y ambientes físicos destinados a la educación integral para el trabajo.
 9. Velar y asistir a los instructores en aspectos técnicos y pedagógicos durante la planeación, ejecución, evaluación y administración de las acciones formativas.
 10. Controlar la ejecución de las actividades planeadas en el diseño curricular y la programación de la formación.
 11. ¿?
 12. Controlar y hacer el seguimiento del buen uso de aulas, talleres, equipos y materiales de formación
 13. Intervenir en forma oportuna, asertiva y sin menoscabo de los derechos, en la resolución de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa con base en las motivaciones personales y en la normativa y valores institucionales
 14. Participar en proyectos que promueven el mejoramiento del ambiente educativo, dirigido al desarrollo integral de los alumnos y al crecimiento personal y profesional de los funcionarios en general
 15. Proponer y/o desarrollar acciones oportunas de mejoramiento, con base en su ámbito de competencia, los niveles de seguimiento a los procesos formativos y en la consulta a los equipos de trabajo.
 16. Conformar y coordinar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades de formación, optimizándolos. Comités establecidos institucionalmente y promoviendo el espíritu del trabajo colaborativo.
 17. Controlar el oportuno registro y la consolidación de la información relacionada con los alumnos que participan en las acciones de formación profesional impartidas por el Centro de Formación Profesional Integral.
 18. Promover el mejoramiento continuo de los procesos bajo su orientación.
 19. Controlar el cumplimiento de las actividades establecidas en los manuales y procedimientos documentados en la Institución.
 20. Implementar acciones preventivas y correctivas frente a las no conformidades en los procesos de formación.
 21. Participar activamente en la implementación, certificación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Centro de Formación Profesional Integral.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Licenciatura en educación	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo

V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO


COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 17
---	--	---


<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia de educación. 2. Procesos de formación integral 3. Programación de plan de estudios 4. Estatuto general de la educación 5. Programas de formación por competencias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo de grupos de trabajo 6. Toma de decisiones
--	---	--

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los principales resultados impactan en el éxito en la implementación de la estrategia del Área académica en particular en la gestión de los procesos de formación en competencias laborales, así como en el fortalecimiento de capacidades de los actores estratégicos de los programas institucionales.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 18
---	---	---

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: Código y grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario- Tesorero del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY. Profesional 219-1 1 Dirección del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY Director del IMETY
II. MISIÓN Y PROPÓSITO	
Pagar oportunamente las obligaciones contraídas por el IMETY y desarrollar de su propósito institucional, además de velar por el recaudo de los ingresos, con el fin de garantizar el flujo de efectivo para cubrir las obligaciones e inversiones de la institución; planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos del Instituto, manejar la deuda de la entidad y coordinarla con la Jurisdicción Coactiva conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Director del IMETY, las políticas en materia de recursos financieros, pagos de deudas, obligaciones, inversiones, situación del liquidez y operación de crédito, situación de fondos en Caja, manejo de cuentas bancarias y títulos valores. 2. Dirigir los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería General. 3. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores del IMETY, que le hayan sido entregados en custodia y custodiar los fondos y documentos negociables del Instituto. 4. Velar por el uso racional de los títulos valores, equipos bajo custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas. 5. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones del Instituto de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecidos. 6. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación y control de pagos a terceros, manejo de la 	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 19
---	--	---

- deuda pública, giros, cuentas por pagar y cuentas bancarias.
7. Llevar consolidados diariamente el movimiento de operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas y libros diarios de bancos conforme al procedimiento establecido.
 8. Recibir los ingresos del Instituto y realizar el pago de los gastos y servicios, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
 9. Programar y ejecutar los pagos de servicios personales a los funcionarios del Instituto y manejar los excedentes de liquidez de presupuesto acorde a las normas legales vigentes.
 10. Gestionar la apertura de cuentas corrientes bancarias relativas a los fondos legalmente autorizados y adelantar las demás operaciones y transacciones bancarias que deba atender el Instituto, previa autorización del Superior Intermediario.
 11. Dirigir, supervisar y controlar la evolución y el trámite de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de los recursos propios como la transferencia de recursos ejecutados por la Nación y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y autorizadas, de acuerdo a la programación establecida.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas financieras o contables y título de especialización en áreas afines al cargo	Uno (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo

V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<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"> • Políticas públicas en materia de tesorería. • Bases en contabilidad • Presupuesto público • Programa anual y mensual de caja • Finanzas públicas • Estatuto tributario municipal • Normas legales del orden financiero 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

PAC elaborado y presentado a la directora y a la junta directiva; recaudo de valores por concepto de pensiones, matrículas y demás emolumento a favor del Instituto, relacionados con sus fuentes de financiación conforme a las normas y procedimientos vigentes; juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva a que haya lugar, comenzando por el proceso del cobro persuasivo, previa delegación que haga el señor alcalde coordinados conforme a las normas y procedimientos vigentes; depósitos provisionales decaucionados que deben colocarse bajo su custodia y responsabilidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes; ingresos efectivos certificados previamente, cuando se presenten adiciones al presupuesto como consecuencia de recaudo por la prestación de servicio y por asignación presupuestal con cargo a los ICLD.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 20
---	--	---

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: Código y grado: Número de cargos: Naturaleza: Clase: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario- Asesor de Control Interno del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo. Asesor 219-02 1 Libre nombramiento y remoción Tiempo completo Dirección del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY Director del IMETY
II. MISIÓN Y PROPÓSITO	
Asesorar y apoyar permanentemente a la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de control y relación con organismos de control; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la institución.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización. 2. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que se ejerciese a través de los cargos desarrollados de todas las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar y conceptuar sobre la implementación y aplicación del sistema de control interno contable de la entidad. 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 	



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**


CÓDIGO: DO-GH-02

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: JUN/15/2014

PÁGINA: 21

7. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control de todas las dependencias y personas de la entidad que así lo requieran.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendarlos correctivos que sean necesarios.
9. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas a través de las auditorías internas y externas.
10. Mantener permanentemente informado a la alta dirección y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del IMETY, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias y mejorar las operaciones de la institución.
12. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño, elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el sistema de control interno de la entidad.
13. Realizar y remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por la dependencia al representante legal de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados.
14. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para desempeñar las funciones que tiene a su cargo y entregar dicha información al responsable del plan de compras en los formatos establecidos.
15. Realizar gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervienen en razón del cargo.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe el IMETY.
17. Realizar anualmente la evaluación del sistema de control interno, sistema de control interno contable y demás informes que debe rendir la institución, que son de su responsabilidad y remitirlos a las entidades de control pertinentes.
18. Realizar recomendaciones cuando sea el caso, frente a la toma de decisiones que se lleven a cabo en las reuniones de comité a la cual es invitada.
19. Realizar auditorías internas a la gestión del IMETY y socializar los respectivos informes.
20. Informar permanentemente sobre la gestión realizada en las reuniones del comité de calidad y control interno.
21. Elaborar plan de acción de la gestión a realizarse en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas y presentar lo al Representante Legal de la institución.
22. 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.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas de calidad, control interno y demás sistemas de gestión que tenga implementados la institución y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 22
---	--	---

y Conflicto de Intereses. 25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad. 26. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas de la administración, derecho, ciencias sociales, ciencias económicas, contables, e ingenierías.		Tres (3) años de experiencia profesional, relacionadas con el tema de Control Interno.
V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<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"> • Auditorías • Control Interno • Conocimientos en Indicadores de Gestión • Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos • Finanzas Públicas • Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
Alta dirección apoyada y asesorada en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal, políticas, objetivos y metas de la entidad.		



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

CÓDIGO: DO-GH-02

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: JUN/15/2014

PÁGINA: 23

I. IDENTIFICACION


<p>Denominación del Empleo:</p> <p>Nivel:</p> <p>Código y grado:</p> <p>Número de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Secretaría administrativa de la Coordinación académica del Instituto municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY</p> <p>Asistencial</p> <p>407-1</p> <p>1</p> <p>Dirección del Instituto municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del municipio de Yumbo-IMETY</p> <p>Director del IMETY</p>	<p>—</p>
--	--	----------

II. MISIÓN Y PROPÓSITO

Desarrollar tareas de apoyo secretarial como asistencia administrativa en la coordinación académica del Instituto, aplicando los instrumentos y mecanismos de gestión implantados, de conformidad con la programación del superior inmediato y los procedimientos vigentes, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos internos le señalan a la institución educativa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)

1. Atención a los estudiantes, instructores docentes, al público y el teléfono con amabilidad, respeto, cortesía y sin discriminación.
2. Recibir la correspondencia y documentos que se originan en la dependencia respectiva.
3. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en la institución educativa, a las distintas sedes o a otras entidades que lo soliciten y controlar el recibo de la misma por parte del destinatario.

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 24
---	---	---


4. Elaborar cartas, sacar fotocopias, recuperación y organización del archivo y todo lo demás que ordene el director o superior jerárquico.
5. Acoger y respaldar la misión, visión, principios y valores éticos del IMETY.
6. Expedir los certificados de estudio, constancias y demás documentos requeridos, previa consulta con la coordinación académica o con el director (a), que sean solicitados por los estudiantes o docentes.
7. Realizar el procedimiento para el retiro de estudiantes.
8. Actualizar las bases de datos.
9. Diligenciar los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, validaciones, asistencias y actas de reuniones del consejo directivo.
10. Elaborar los informes que solicite la dirección, de acuerdo con la ley y los decretos reglamentarios.
11. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de registro de las matrículas en la institución.
12. Elaborar la ficha de inscripción y matrícula de los estudiantes.
13. Colaborar con el director y coordinadores en la elaboración de los informes estadísticos.
14. Presentar los informes requeridos sobre el ejercicio de sus funciones.
15. Elaborar la lista de estudiantes para efectos docentes y administrativos del plantel.
16. Manejar la comunicación e información institucional.
17. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar certificados que le sean solicitados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller académico cualquier modalidad	Uno (1) año de experiencia laboral

V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACIÓN)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal • Plan de desarrollo institucional • Normas sobre manejo de oficina • Normas sobre relaciones humanas • Normas de manejo de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Idoneidad en el cargo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Cumplimiento con las obligaciones del cargo y labores asignadas


	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 25
---	--	---

ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización		
--	--	--


VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Cumplir con las funciones asignadas por el superior inmediato realizándolas en forma permanente y eficiente, contribuyendo a la realización del proyecto institucional. Control y manejo de los documentos que reposan en los estantes asignados son recibidos clasificados y guardados en forma alfabética. Los elementos y equipos recibidos se mantienen en buena forma con el fin de lograr un mejor servicio a la institución.

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: Código y grado: Número de cargos: Dependencia:	Profesional Universitario – CONTADOR financiero y contable del Instituto municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del municipio de Yumbo-IMETY Profesional 219-2 1 Dirección del Instituto municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo-IMETY

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 26
---	--	---

Cargo del jefe inmediato:	Director del IMETY	
II. MISIÓN Y PROPOSITO		
Llevar el registro de la contabilidad de la institución acorde al plan general de contabilidad pública y directrices de la contaduría general de la nación, garantizando la confiabilidad, relevancia y oportunidad y comprensibilidad de dicha información para la toma de decisiones; además de proyectar el presupuesto del IMETY en cada vigencia fiscal y velar por la adecuada ejecución del mismo.		
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)		
Actividades específicas componente financiero y contable		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría contable, presupuestal; recomendar al Director administrativo y al consejo directivo las políticas, directrices y procedimientos que se requieran para depurar la información contable de la entidad. 2. Asesorar a las demás secciones que generen información contable en el IMETY, en el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos relacionados con la depuración y sostenibilidad del sistema contable del instituto. 3. Estudiar y evaluar la incidencia que pueda tener en la información contable, los eventos transaccionales de carácter extraordinario. 4. Elaboración y presentación de informes ante los diferentes entes de control: Contaduría y Contraloría General de la Nación, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría municipal, DIAN y demás entes que lo requieran con el fin de mejorar la gestión de la entidad, tendiente al desarrollo eficiente de las competencias y el cumplimiento cabal de las obligaciones para con los diferentes entes de control. 5. Mantener al día el Balance General Contable; estudiar y evaluar la información contable del instituto IMETY, de acuerdo con las normas vigentes y proponer las acciones de mejora que considere pertinentes. 6. Apoyar en la preparación de las revisiones presupuestales necesarias, cumplimiento de la ejecución presupuestal, determinación de los fondos no utilizados, cierre operativo y financiero de los programas. 7. Preparar informes financieros y de ejecución general de los proyectos y programas a cargo del IMETY. 8. Llevar registro y control contable y financiero de cada una de las actividades realizadas en los programas, de conformidad con el plan operativo anual de inversiones. 9. Elaborar conciliaciones mensuales, trimestrales y anuales entre el Estado de Gastos y el registro interno de los programas. 10. Efectuar el seguimiento permanente de la ejecución y disponibilidad en caja de los programas según las diferentes fuentes y vigencias, presentando informe semanal sobre recursos ejecutados y comprometidos, así como los compromisos. 11. Elaborar informes periódicos de monitoreo contables y/o financieros según sea requerido. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en contador público	Uno (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo	
V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES CÓDIGO: DO-GH-02	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: JUN/15/2014 PÁGINA: 27
---	--	---

(HABILIDADES)	(FORMACIÓN)	(HABILIDADES)
<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"> • Políticas públicas en materia de finanzas publicas • Contabilidad • Programación de presupuesto publico • Estatuto tributario municipal • Normas legales de orden financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los principales resultados impactan en el éxito en la implementación de la estrategia del área financiera en particular en la gestión y rendición de cuentas, programación de los actores estratégicos de los programas institucionales.

ELABORÓ:	Carmen Elisa Gómez Tobón	Junio 15 /2014
REVISÓ:	Comité de Calidad	Septiembre 9 / 2014
APROBÓ:	Fernando Forero Cruz Director IMETY	Diciembre 22 / 2014