

OBJETIVO:

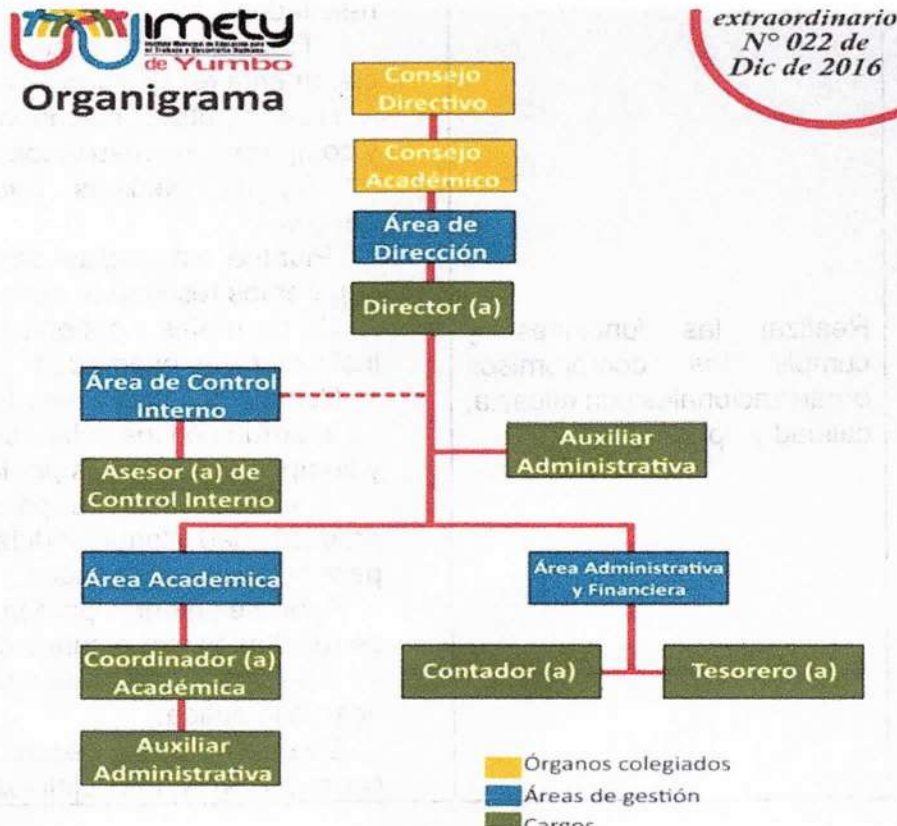
Describir las funciones que deberán ser cumplidas por el personal de planta del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO- IMETY con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al IMETY.


ALCANCE:

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales describe el contenido funcional de los empleos que conforman la planta de personal (de carrera administrativa, de libre remoción y nombramientos, en comisión, provisionales y en periodo de prueba) del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DE YUMBO- IMETY.

CONDICION GENERAL: El presente manual es citado del decreto extraordinario 024 de 2016, aprobado por el concejo y el alcalde municipal, y esta actualizado según decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"

ORGANIGRAMA:



	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 2 de 33

COMPETENCIAS COMUNES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	
		Versión: 01
		Página 3 de 33

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de 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 • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales


	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	
		Versión: 01 Página 4 de 33

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones


COMPROMISOS COMPORTAMENTALES POR NIVEL GERARGICO:

Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos


	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	
		Versión: 01 Página 5 de 33

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 6 de 33

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos Optimiza el uso de los recursos Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo,


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	
		Versión: 01 Página 8 de 33


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad


	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 10 de 33

Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> · Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> · Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía,	<ul style="list-style-type: none"> · Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	
	Versión: 01	
Página 11 de 33		

	<p>eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<p>trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
--	---	--

Nivel Profesional con Personal a Cargo:


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 12 de 33

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada


Nivel Técnico:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	
		Versión: 01
		Página 13 de 33


Nivel Asistencial:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> · Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagán sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> · Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo


	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 14 de 33

FUNCIONES:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo.
Denominación de empleo	Director del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	050
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Alcalde Municipal
Clase de Nombramiento.	Libre Nombramiento y Remoción Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.	
EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.	
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 de regulan a la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	
1. Ejercer la representación legal del Instituto y en tal 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.	

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 15 de 33

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.
5. Dirigir las labores académicas de acuerdo con las normas legales, los presentes estatutos y las reglamentaciones que dicte el Consejo Directivo.
6. Evaluar y presentar ante el Consejo Directivo del Instituto los estudios, planes, programas y/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.
7. Aplicar y ejecutar las directrices que para el efecto imparta el Consejo Directivo y Académico en materia del Proyecto Educativo Institucional y demás reglamentos que señalen los lineamientos a los que debe ceñirse la institución.
8. 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.
9. Coordinar, verificar y evaluar el plan anual de acción del Instituto y presentarlo al Consejo Directivo.
10. Establecer, organizar y liderar los sistemas de control interno de la entidad.
11. 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.
12. Presidir las sesiones de certificaciones y todos los actos académicos o culturales de la Institución, firmar los Certificado de Aptitudes ocupacionales en competencias laborales que expida la Institución.
13. 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 comités que funcionen en la Institución.
14. Nombrar y remover 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.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto y presentarlo ante el Consejo Directivo para su estudio, así como ejecutarlo una vez entre en vigencia.
16. Preparar, actualizar y modificar 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
17. Proponer al Consejo Directivo la expedición de los reglamentos del personal de instructores y aprendices de acuerdo con las normas vigentes.

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 16 de 33

18. Evaluar y/o supervisar la conducta administrativa y académica de toda la Institución, vigilar el rendimiento o la efectividad del trabajo.
19. 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 deben cumplir los funcionarios de la Institución.
20. 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.
21. 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.
22. Dirigir, controlar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del capital humano, gestión de los recursos, bienes y servicios generales que requieran las diferentes áreas del instituto.
23. Las restantes funciones que le asignen o deleguen los reglamentos u organismos de mayor jerarquía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Conocimiento de la Constitución Nacional y la Ley, en especial la Ley general de educación (ley 115 de 1994) y Decretos reglamentarios, conocimientos administración pública, contratación administrativa.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

COMPETENCIAS (HABILIDADES) COMUNES	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"> ➤ Experiencia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa. ➤ Trabajo en equipo y liderazgo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título en licenciatura o profesional de reconocida trayectoria en materia educativa	Doce (12) meses de experiencia profesional.

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 17 de 33

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación de empleo	Asesor de control interno de INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director IMETY
Clase de Nombramiento.	Libre nombramiento y remoción, de periodo.

II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.


INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.

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 o 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.

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 su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 18 de 33

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 organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las áreas 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 recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Verificar que las áreas, implementen 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 y 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 áreas 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 las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, en los que interviene 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. Apoyar la evaluación al 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 comités 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.

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 19 de 33

21. Elaborar plan de acción de la gestión a realizar en cada vigencia fiscal, en razón del desempeño de las funciones asignadas y presentarlo al Representante Legal de la institución.
22. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del Área a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Apoyar en la construcción y seguimiento para 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 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. Hacer seguimiento y verificación a las auditorias y evaluación del sistema de gestión de calidad de la institución.
27. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto.
28. Las demás Que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Conocimiento de la Constitución Nacional, normas técnicas de auditoria, control interno y gestión de la calidad y régimen de gestión documental.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	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"> ➤ Experiencia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

--

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 20 de 33

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.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación de empleo	Coordinador (a) Académico del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área Académica del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director IMETY
Clase de Nombramiento.	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.
II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.	
AREA ACADEMICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.	
Apoyar y coordinar la gestión de la Dirección en los procesos que garanticen 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 de los diferentes sectores, poblaciones y comunidades, basados en el modelo de competencias laborales con procesos pedagógicos que garanticen la formación integral de los aprendices.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.	
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 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. Realizar a los instructores la inducción del diseño curricular de la institución previa al inicio del calendario académico y/o clases.
6. 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.
7. 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.
8. Velar y asistir a los instructores en aspectos *técnicos* y pedagógicos durante la planeación, ejecución, evaluación y administración de las acciones formativas.
9. Controlar la ejecución de las actividades planeadas en el diseño curricular y la programación establecida en cumplimiento de planes de formación.
10. Controlar y hacer el seguimiento del buen uso de aulas, talleres, equipos y materiales de formación.
11. Velar por la aplicación y el cumplimiento integral de las diferentes políticas, manuales, directrices, y procedimientos documentos en la institución.
12. Participar en proyectos que promuevan el mejoramiento del ambiente educativo. dirigido al desarrollo integral de los alumnos y al crecimiento personal y profesional de los funcionarios en general.
13. 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.
14. Conformar y coordinar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades de formación, optimizando los Comités establecidos institucionalmente y promoviendo el espíritu del trabajo colaborativo.
15. Controlar el oportuno registro y la consolidación de la información relacionada con los aprendices.
16. Promover el mejoramiento continuo de los procesos bajo su orientación.
17. Controlar el cumplimiento de las actividades establecidas en los manuales y procedimientos documentados en la Institución.
18. Implementar acciones preventivas y correctivas frente a las no conformidades en los procesos de formación.

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 22 de 33

19. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
21. Las demás Que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Conocimiento de la Constitución Nacional y la Ley, en especial la Ley general de educación (ley 115 de 1994) y Decretos reglamentarios, conocimientos administración pública.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	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"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación ➤ Liderazgo de grupos de trabajo. ➤ Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

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

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación de empleo	Contador Público del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 23 de 33

Dependencia	Área Administrativa y Financiera del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director del IMETY
Clase de	Libre Nombramiento y Remoción Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.


ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL IMETY

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.

Garantizar el registro de ejecución, contabilización, suscripción y presentación de informes fiscales, presupuestales, contables y financieros de la institución acorde al plan general de contabilidad pública vigente y directriz de la contaduría general de la nación, garantizando la confiabilidad, relevancia, oportunidad y comprensibilidad de dicha información para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.

1. Proporcionar asesoría contable, presupuestal; recomendar al Director y al consejo directivo las políticas, directrices y procedimientos que se requieran para depurar la información contable de la entidad.
2. Asesorar las demás áreas 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. Coordinación, revisión y presentación de informes, estados financieros ante los diferentes entes de control, Contaduría y Contraloría General de la Nación, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría municipal, Secretaria de Hacienda 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.
4. Mantener actualizada la información contable, financiera y presupuestal del instituto de acuerdo con las normas vigentes.
5. Preparar informes financieros y de ejecución general de los proyectos y programas a cargo del IMETY.
6. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y efectuar los registro presupuestales correspondiente.
7. Elaborar conciliaciones mensuales, trimestrales y anuales de la información contable, presupuestal y financiera de la entidad y demás entidades y organismo que lo soliciten o requieran.

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 24 de 33


8. Coordinar, revisar y presentar las conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
9. Depura mensualmente el registro de compromisos
10. Proponer y asistir a la dirección en lo relacionado con la ejecución desarrollo y control de las actividades relacionadas con los aspectos financieros de la entidad.
11. Gestionar ante la Secretaria de hacienda Municipal las modificaciones al presupuesto como adiciones, reducciones, entre otros que requieran aprobación de la administración central de Yumbo.
12. Apoya a la Dirección y demás empleados en la preparación de la información para Auditorias y evaluaciones, y posterior aplicación del plan de mejoramiento.
13. Elaborar y suscribir los estados financieros de la entidad y realizar su registro en los aplicativos dispuesto para este fin, siguiendo las disposiciones legales que en la materia expedida la contaduría general de la nación, entre otros.
14. Elaborar y suscribir los informes presupuestales de la entidad y realizar su registro en los aplicativos dispuesto para este fin, siguiendo las disposiciones legales que en la materia expedida la contaduría general de la nación, entre otros.
15. Coordinar, verificar y realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones de la entidad.
16. Realizar las evaluaciones de las propuestas presentadas dentro de los proceso de contratación del instituto.
17. Responder con oportunidad y calidad por el registro de la totalidad de las operaciones financieras de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
18. Coordinar, preparar y presentar el ante proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal en coordinación con el director y desagregación de los gastos de personal generales y de inversión de la vigencia actual.
19. Tramitar las cuentas de los acreedores del instituto, con diligencia y oportunidad.
20. Coordinar y verificar el cumplimiento de obligaciones en seguridad social, prestaciones, y parafiscales.
21. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
23. Las demás Que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Normas Contables Generalmente aceptadas en Colombia.
 Contabilidad
 Normas sobre Presupuesto Público.
 Estatuto Tributario Nacional y Municipio.
 Herramientas de Ofimática Básica y/o Intermedia.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.

COMPETENCIAS (HABILIDADES)	COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
-----------------------------------	----------------	--

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 25 de 33

<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"> ➤ Experiencia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Trabajo en Equipo y Colaboración. ➤ Aprendizaje Continuo.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.


Título profesional en Contaduría Pública (Art.12 Ley 43 de 1990). Con Tarjeta Profesional.	Uno (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación de empleo	Tesorero del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área Administrativa y Financiera del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director del IMETY
Clase de	Libre Nombramiento y Remoción Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL IMETY

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 26 de 33

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.


Planear, Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativa, financieras y de tesorería que faciliten el normal funcionamiento y apoyo a las diferentes áreas del IMETY con criterios de eficiencia y eficacia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.

COMPONENTE DE COORDINACION FINANCIERA Y TESORERIA:

1. Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el encargado de la contabilidad del IMETY.
2. Estudiar y evaluar la incidencia que puedan tener en la información contable, los eventos o transacciones de carácter extraordinario.
3. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Director del IMETY, las políticas en materia de recursos financieros, pagos de obligaciones, inversiones, situación de liquidez, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.
4. Dirigir los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería.
5. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores del IMETY, que le hayan sido entregados en custodia.
6. Elaborar el plan anualizado de caja y efectuar los pagos oportunos con el cumplimiento de los requisitos legales, de acuerdo a las obligaciones del Instituto de conformidad con la programación de pagos y el PAC.
7. 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.
8. Efectuar los pagos ordenados por el Director con el lleno de requisitos establecidos y enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de las distintas operaciones de Tesorería.
10. Emitir conceptos y absolver consultas técnicas o administrativas sobre asuntos que del nivel directivo y asesor sometan a su consideración, que correspondan a las competencias propias del cargo.
11. las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo del Instituto y todas aquellas que le sean asignadas por normas competenciales.

COMPONENTE DE COORDINACION ADMINISTRATIVA:

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 27 de 33

12. Velar por el uso racional de equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar antes del agotamiento su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
13. 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 Director.
14. Custodiar y responder por los dineros, bonos, acciones y demás títulos valores, fondos y demás documentos que conforman el patrimonio del instituto.
15. Certificar con Paz y Salvo financiero a los Aprendices vinculados al instituto y rubricar con su firma el Paz y Salvo a quienes se encuentren al día en sus obligaciones con el instituto.
16. Realizar la gestión de cobro de las obligaciones a favor del instituto mediante la aplicación del procedimiento cobro persuasivo, con el respeto por debido proceso.
17. Realizar la rendición de Cuentas e informes al Director, Concejo Directivo, Alcalde Municipal, Contralorías y demás entes de control fiscal, de las actividades y operaciones de Tesorería requeridas conforme a las normas legales vigentes.
18. Controlar y supervisar el manejo de Caja Menor y Fondos para autorizar reembolsos o su legalización en cada vigencia, si existieran.
19. Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Tesorería.
20. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y conteo físico del inventario de activos fijos necesarios para el funcionamiento del Instituto, tomando e implementado medidas de seguridad preventivas para la protección de los mismos.
21. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
23. Mantener actualizada la información contable, financiera y presupuestal del instituto de acuerdo con las normas vigentes
24. Las demás Que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo
25. Garantizar el registro de la ejecución y contabilización en los aplicativos dispuestos para a este fin siguiendo las disposiciones legales que expida la contaduría general de la nación.
26. Informar al Superior Inmediato de las anomalías detectadas en el desempeño de sus funciones y proponer alternativas de solución.


1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Políticas públicas en materia de tesorería.
 Base en contabilidad.
 Presupuesto público

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 28 de 33

Finanzas públicas. Normas legales de orden financiero.	
2. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.	
COMPETENCIAS (HABILIDADES)	COMUNES 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"> ➤ Experiencia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Trabajo en Equipo, Colaboración y Liderazgo. ➤ Aprendizaje Continuo.
3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
Título profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional (Art.12 Ley 43 de 1990) y Título de Especialización en finanzas y/o afines al cargo.	Uno (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial.
Denominación de empleo	Secretaria Administrativa de Área académica del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	407
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Área Académica del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Coordinadora Academia IMETY
Clase de Nombramiento.	Provisional.

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 29 de 33

II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.

ÁREA ACADÉMICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.

Desarrollar tareas secretarial en el área 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 en el instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.


1. Atención a los aprendices, instructores, al público y el teléfono con amabilidad, respeto, cortesía y sin discriminación.
2. Recepcionar la correspondencia y documentos que se originan en área respectiva.
3. Radicar y enviar la correspondencia interna y documentos que se relacionan en el área académica, soliciten y controlar el recibo de la misma por parte del destinatario.
4. Elaborar oficio, sacar fotocopias, recuperación y organización del archivo y todo lo demás que ordene el director o coordinador académico
5. Acoger y respaldar la misión, visión, principios y valores éticos del IMETY.
6. Expedir los certificados de estudio requerido o solicitados por los aprendices y egresados del instituto para firma del Director.
7. Expedir constancias (estudios, notas y matrículas) requeridos o solicitados por los aprendices, instructores o egresados
8. Actualizar las bases de datos permanentemente.
9. Diligenciar los libros de matrículas y elaborar actas de reuniones del consejo académico.
10. Elaborar los informes que solicite la dirección y la coordinación académica, de acuerdo con la ley y los Decretos reglamentarios.
11. Realizar la organización y ejecución del proceso de registro de las matriculas en la institución.
12. Colaborar con el director y coordinadores en la elaboración de los informes estadísticos.
13. Presentar los informes requeridos sobre el ejercicio de sus funciones.
14. Elaborar y entregar planillas de asistencias, notas y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de los instructores.
15. organizar funcionalmente el archivo y elaborar certificados que le sean solicitados.
16. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del instituto.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.


	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	
		Versión: 01 Página 30 de 33

Conocimientos básicos en atención al público, labores secretariales y en sistemas de información.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.	
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	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"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Idoneidad del cargo ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación ➤ Liderazgo de grupos de trabajo. ➤ Cumplimiento con las obligaciones del cargo y labores asignadas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller cualquier modalidad	Uno (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo


I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial.
Denominación de empleo	Auxiliar Administrativo- Secretaria Administrativa de Dirección de INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
Código	407
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección del IMETY
Cargo de jefe inmediato	Director IMETY
Clase de Nombramiento.	PROVISIONAL

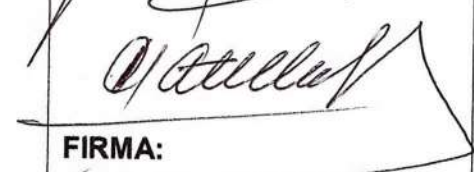
	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 31 de 33

II. ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO.
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO-IMETY
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO, FUNCIÓN MISIÓN DEL CARGO.
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público y el teléfono con amabilidad, respeto, cortesía y sin discriminación. 2. Recepcionar la correspondencia y documentos que se originan en la dependencia respectiva. 3. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originan en el instituto, a las distintas sedes, áreas u otras entidades que lo soliciten y realizar seguimiento del trámite correspondiente. 4. Elaborar oficios, sacar fotocopias, 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. 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 en la elaboración de informes requeridos por el director. 10. Presentar los informes requeridos sobre el ejercicio de sus funciones. 11. Manejar la comunicación e información institucional. 12. Manejar el acceso al SECOP, y rendir los informes pertinentes. 13. Organizar funcionalmente el archivo. 14. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del instituto 15. Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y gestión Documental del instituto. 16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	
		Versión: 01
		Página 32 de 33

Conocimientos básicos en atención al público, labores secretariales y en sistemas de información.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES, COMUNES Y POR NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO.	
COMPETENCIAS (HABILIDADES)	COMPETENCIAS (HABILIDADES)
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"> ➤ Aprendizaje continuo ➤ Idoneidad del cargo ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e innovación ➤ Liderazgo de grupos de trabajo. ➤ Cumplimiento con las obligaciones del cargo y labores asignadas.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller cualquier modalidad	Uno (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo

	PROCESO GESTION HUMANA Y SST	103.MA.GH.01
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión: 01
		Página 33 de 33

REVISO: EDER JAIR MUÑOZ BRAVO	LÍDER DE TALENTO HUMANO	 FIRMA(S):
APROBO: CARLOS ARTURO TELLO BECERRA	CARGO: DIRECTOR	 FIRMA:

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	09 NOV 2018	Eder Muñoz	Carlos A. Tello	Creación del documento

