

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

1. GLOSARIO

Adaptación al Cambio: Capacidad de enfrentar situaciones nuevas con flexibilidad y responder positivamente a los cambios organizacionales y normativos.

Archivo Técnico: Conjunto de documentos que contienen información relacionada con procedimientos, procesos y registros necesarios para la operación de una dependencia específica.

Asistencia Administrativa: Conjunto de actividades de apoyo organizacional destinadas a garantizar el funcionamiento eficiente de las áreas administrativas, incluyendo la gestión documental y la atención al público.

Auditoría Interna: Proceso de revisión y verificación de procedimientos, registros y resultados, realizado para asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y normativas vigentes.

Clasificación y Catalogación: Procesos técnicos realizados en bibliotecas para organizar materiales bibliográficos o didácticos, facilitando su acceso y uso.

Conciliación Bancaria: Proceso de verificación y ajuste entre los registros internos de las cuentas corrientes y los estados bancarios, para garantizar la exactitud de los datos financieros.

Competencias Laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para desempeñar de manera efectiva las funciones de un cargo, en conformidad con las normas legales y los objetivos institucionales.

Cumplimiento Normativo: Adhesión estricta a las leyes, reglamentos y políticas institucionales que regulan las funciones de los servidores públicos.

Gestión Documental: Administración y control de documentos y registros en todas las etapas de su ciclo de vida, desde la creación hasta la disposición final.

Gestión Financiera: Conjunto de actividades relacionadas con el manejo adecuado de los recursos económicos de la institución, incluyendo el presupuesto, pagos y rendición de cuentas.

Inventario de Materiales: Registro detallado y actualizado de los recursos asignados a una dependencia, asegurando su adecuado uso, mantenimiento y seguridad.

Mantenimiento de Piscinas: Actividades relacionadas con el tratamiento de agua, limpieza y conservación de las instalaciones de una piscina, de acuerdo con la Resolución 1510 de 2011 y el Decreto 1000-0356 de 2014.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

Modelo Estándar de Control Interno (MECI): Herramienta utilizada para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública, promoviendo el cumplimiento de objetivos institucionales.

Orientación al Usuario: Proceso de atención y soporte a usuarios internos y externos, garantizando que se brinde información clara y soluciones oportunas a sus necesidades.

Planeación Estratégica: Proceso de determinación de objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo, identificando recursos, responsables y acciones necesarias para alcanzarlos.

Rendición de Cuentas: Obligación de presentar informes periódicos sobre el manejo de recursos, ejecución presupuestal y cumplimiento de metas, en conformidad con la normativa vigente.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a proteger la salud y seguridad de los trabajadores, en cumplimiento de la normatividad nacional e internacional

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Marco organizacional basado en estándares como la ISO 9001, diseñado para mejorar la eficiencia operativa y satisfacer las necesidades de los usuarios.

Transparencia Institucional: Principio de gestión pública basado en el uso claro y responsable de los recursos, garantizando el acceso a la información y eliminando prácticas indebidas.

Trabajo en Equipo: Colaboración activa entre miembros de una organización para alcanzar metas comunes, respetando la diversidad y fomentando un ambiente de cooperación.

Visión Estratégica: Capacidad de anticipar oportunidades y riesgos, formulando planes y decisiones que contribuyan al logro de los objetivos institucionales en el mediano y largo plazo.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

2. MARCO CONSTITUCIONAL Y NORMATIVO QUE SUSTENTA LOS CARGOS EN LA ENSI

La configuración de los cargos en la Escuela Normal Superior de Ibagué (ENSI) se fundamenta en el marco constitucional y normativo colombiano, con un énfasis en el cumplimiento de las disposiciones que rigen la organización laboral, la seguridad y salud en el trabajo (SST), y la protección de los derechos fundamentales. Este marco garantiza el funcionamiento eficiente de la institución, orientado al servicio de una población diversa y priorizando la atención integral de los menores.

2.1. MARCO CONSTITUCIONAL

- La Constitución Política de Colombia de 1991, como norma de normas, establece los principios fundamentales que orientan la organización del trabajo en las instituciones públicas y privadas del país, incluyendo los siguientes aspectos clave aplicables a los cargos en la ENSI:
- Derecho al Trabajo (Art. 25): Reconoce el trabajo como un derecho y una obligación social que goza de la protección del Estado, lo que implica condiciones dignas y justas para todos los trabajadores de la institución
- Derecho a la Educación (Art. 67): Establece la educación como un derecho fundamental y un servicio público esencial, lo que enmarca la misión de la ENSI y sus responsabilidades laborales en la formación de los futuros maestros del país.
- Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes (Art. 44): Define los derechos fundamentales de la infancia, incluyendo la protección integral, lo que impone un deber especial a los cargos relacionados con la atención directa a estudiantes menores de edad.
- Seguridad Social (Art. 48) y Salud (Art. 49): Garantizan el acceso a la seguridad social y la promoción de condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los empleados, lo que respalda la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

2.2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que regula los cargos en la ENSI incluye leyes, decretos, resoluciones y otros instrumentos que garantizan el cumplimiento de las funciones y la protección de los derechos laborales:

- **Legislación Laboral General**

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2663 de 1950): Marco principal que regula las relaciones laborales en Colombia, incluyendo las condiciones de trabajo, jornada laboral y funciones específicas.
- Ley 361 de 1997: Garantiza la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad, promoviendo su inclusión en los cargos laborales.

- **Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Ley 1562 de 2012: Amplía las disposiciones sobre riesgos laborales, estableciendo los elementos esenciales del SG-SST.
- Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo): Define las condiciones mínimas para la implementación y mantenimiento del SG-SST, aplicable a todos los cargos.
- Resolución 0312 de 2019: Establece los estándares mínimos del SG-SST, asegurando un entorno laboral seguro para empleados y usuarios de la ENSI.

- **Normas Específicas para Funciones y Cargos**

- Resolución 1510 de 2011 y Decreto 1000-0356 de 2014: Regulan la operación y mantenimiento de piscinas, aplicables al cargo de Operario de Piscina.
- Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia): Obliga a los empleados de instituciones educativas a garantizar la protección integral de los estudiantes menores de edad.
- Ley 1010 de 2006: Previene y sanciona el acoso laboral, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso y armónico.

- **Gestión y Transparencia Institucional**

- Ley 87 de 1993: Reglamenta el Control Interno en las entidades públicas, lo que incluye el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) como herramienta para asegurar la eficacia y transparencia en las funciones asignadas.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): Establece medidas para la transparencia y el buen uso de los recursos públicos, aplicable a todos los procesos administrativos y financieros en la ENSI.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Normas Educativas y de Gestión Académica
- Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación): Establece los lineamientos generales para la organización del sistema educativo, enmarcando las responsabilidades de la ENSI y sus empleados.
- Decreto 1860 de 1994: Reglamenta la organización de las instituciones educativas, incluyendo las funciones específicas de su personal.

3. APLICACIÓN DEL MARCO EN LOS CARGOS DE LA ENSI

El marco constitucional y normativo mencionado no solo establece las obligaciones y derechos de los empleados, sino que también define el propósito principal de cada cargo en la ENSI. Además, las normativas en SST garantizan la salud y bienestar de los trabajadores y los usuarios, asegurando un ambiente educativo seguro y respetuoso.

Esta estructura legal refuerza el compromiso institucional de la ENSI con la formación integral, la protección de los menores y la transparencia en la gestión de los recursos públicos. Es fundamental que todos los cargos definidos en el manual de funciones cumplan con estas disposiciones, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la eficiencia y la responsabilidad social.

4. OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES

Definir y estructurar las funciones, competencias y responsabilidades de los cargos de la Escuela Normal Superior de Ibagué (ENSI), garantizando su adecuación a los requerimientos constitucionales, legales y reglamentarios vigentes, con énfasis en el cumplimiento de la misión educativa y en la protección integral de la población estudiantil atendida. Este manual busca alinear los perfiles de los servidores públicos con los objetivos estratégicos de la institución, asegurando el desarrollo de un entorno educativo eficiente, seguro y respetuoso.

Específicamente, este manual tiene como objetivos:

- Redefinir las funciones y competencias laborales de los servidores de la ENSI, ajustándolas a las disposiciones del marco normativo colombiano, incluyendo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y los estándares del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Elaborar un instrumento técnico que sirva como base para la administración del talento humano, cubriendo aspectos como la selección, rotación, encargos, incentivos y evaluación del desempeño, así como los procesos disciplinarios y de convocatoria.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Establecer lineamientos claros para la asignación y evaluación de funciones, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de las metas institucionales, en armonía con los valores y principios de la ENSI.
- Garantizar la correcta definición de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que correspondan a cada cargo, con base en las disciplinas académicas y clasificaciones establecidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).
- Promover la transparencia y la optimización en la gestión de recursos humanos de la ENSI, asegurando el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y fomentando un ambiente laboral armónico, que contribuya al bienestar de los servidores y al desarrollo integral de la comunidad educativa.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Las competencias comportamentales comunes establecen las habilidades y comportamientos esenciales que deben demostrar los servidores de la **Escuela Normal Superior de Ibagué (ENSI)**, en el desempeño de sus funciones, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio ofrecido.

A. Compromiso con la Organización

- **Definición:** Alinear el comportamiento personal con las metas, valores y normas de la institución.
- **Conductas asociadas:**
 - Fomenta el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Respeta y promueve las políticas y procedimientos establecidos.
 - Colabora activamente en situaciones críticas o de alta demanda organizacional.

B. Orientación al Usuario y al Ciudadano

- **Definición:** Dirigir acciones y decisiones para satisfacer las necesidades de los estudiantes, docentes y comunidad educativa.
- **Conductas asociadas:**
 - Responde de manera oportuna y efectiva a las consultas y requerimientos de los usuarios.
 - Adapta los servicios para garantizar accesibilidad e inclusión.
 - Escucha activamente y proporciona información veraz.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

C. Trabajo en Equipo

- **Definición:** Colaborar de manera armónica y proactiva para alcanzar metas comunes.
- **Conductas asociadas:**
 - Respetar la diversidad de opiniones y criterios de los compañeros.
 - Compartir responsabilidades y reconocer los logros colectivos.
 - Facilitar la integración de nuevos miembros al equipo.

D. Adaptación al Cambio

- **Definición:** Enfrentar con flexibilidad y actitud positiva las transformaciones en los procesos o dinámicas laborales.
- **Conductas asociadas:**
 - Se ajusta rápidamente a nuevas tecnologías y metodologías.
 - Promueve el cambio como una oportunidad de mejora.
 - Cooperar en la implementación de nuevas directrices institucionales.

E. Orientación a Resultados

- **Definición:** Cumplir los objetivos y compromisos con eficacia, calidad y dentro de los tiempos establecidos.
- **Conductas asociadas:**
 - Definir metas claras y medibles para su trabajo.
 - Evaluar regularmente su desempeño para implementar mejoras.
 - Gestionar recursos eficientemente para maximizar los resultados.

F. Transparencia y Ética

- **Definición:** Actuar con honestidad y claridad, garantizando el uso responsable de los recursos y la información institucional.
- **Conductas asociadas:**
 - Garantizar el acceso a la información dentro de los límites normativos.
 - Eliminar prácticas indebidas y fomentar la integridad en el trabajo.
 - Actuar con rectitud frente a conflictos de interés.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

G. Comunicación Asertiva

- **Definición:** Expresar ideas, instrucciones y comentarios de manera clara, respetuosa y efectiva.
- **Conductas asociadas:**
 - Mantiene canales abiertos para el intercambio de información.
 - Evita el uso de lenguaje ambiguo o excluyente.
 - Escucha activamente y adapta su mensaje según las necesidades del receptor.

H. Aprendizaje Continuo

- **Definición:** Adquirir y aplicar nuevos conocimientos y habilidades para mejorar el desempeño.
- **Conductas asociadas:**
 - Participa en capacitaciones y actividades formativas ofrecidas por la institución.
 - Busca proactivamente información y herramientas para perfeccionar su trabajo.
 - Comparte aprendizajes y buenas prácticas con sus compañeros.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Auxiliares Administrativos de Servicios Generales Grado 1 – Función de Celador
Número de Plazas	4 (3 en sede principal, 2 en sede Antonio Nariño, sede Piloto)
Dependencias	Secretaría de Educación Municipal (adsritos a la ENSI)
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Administrativo o quien haga sus veces.
2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo, vigilancia y orientación en las instalaciones asignadas, velando por la seguridad, cuidado y adecuado uso de los bienes y recursos de la institución, conforme a los procedimientos internos, normas de seguridad y los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).	
3. REQUISITOS DEL CARGO	
Escolaridad mínima:	Bachillerato completo.
Experiencia:	Deseable mínimo 6 meses en labores similares.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normas básicas de seguridad y vigilancia. • Uso adecuado de recursos asignados. • Protocolos de atención al usuario y manejo de situaciones críticas.
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de orientación al público. • Diligencia en la ejecución de tareas. • Responsabilidad y manejo de conflictos.
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Vigilancia y Seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el acceso y salida de personas, vehículos y bienes en el área asignada, verificando autorizaciones y registros cuando sea necesario. • Inspeccionar periódicamente las instalaciones para prevenir riesgos, daños o situaciones irregulares. • Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los usuarios de las instalaciones. <p>Orientación al Usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información clara y adecuada a estudiantes, padres de familia, docentes y demás visitantes. • Guiar a los usuarios hacia las dependencias o servicios solicitados. 	

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

Cuidado de Bienes Institucionales:

- Supervisar el buen uso de los recursos e instalaciones asignadas.
- Reportar cualquier daño, pérdida o anomalía detectada en los bienes o equipos de la institución.

Diligencias Externas:

- Realizar encargos fuera de las instalaciones cuando el servicio lo requiera, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Participación en Procesos Institucionales:

- Asistir a reuniones, capacitaciones y eventos programados por la institución.
- Colaborar en actividades especiales que contribuyan al buen desarrollo de la misión institucional.

Cumplimiento Normativo:

- Respetar y aplicar las disposiciones contenidas en la Constitución Nacional, leyes, decretos y demás normativas laborales vigentes aplicables al cargo.
- Seguir las directrices del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Responsabilidad sobre Equipos y Herramientas:

- Garantizar el cuidado, mantenimiento y uso adecuado de los equipos asignados.

Funciones Delegadas:

- Ejecutar las tareas adicionales asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

5. RELACIONES FUNCIONALES

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

Internas:

- Reporta directamente al Coordinador Administrativo.
- Interactúa con personal docente, administrativo y operativo de la institución.

Externas:

- Atención a estudiantes, padres de familia, proveedores y visitantes externos.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Horario:	Turnos rotativos para garantizar cobertura 24/7 en la sede principal y según necesidad en la sede Antonio Nariño y sede Piloto.
Ambiente laboral:	Predominantemente en exteriores e interiores de las instalaciones educativas.
Riesgos asociados	Exposición a condiciones climáticas variables y situaciones de seguridad específicas a su rol.

7. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Cumplimiento en el control y vigilancia de las instalaciones.
- Satisfacción de usuarios internos y externos en la atención brindada.
- Reporte oportuno de novedades e incidentes.
- Participación en capacitaciones y actividades institucionales.

7. POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

El celador deberá actuar conforme a los valores de la institución, garantizando integridad, respeto y profesionalismo en todas sus funciones, y cumplir con las políticas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y las directrices del MECI.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Auxiliares Administrativos de Servicios Generales Grado 1 – Función Servicios Generales
Número de Plazas	8 (3 de planta, 4 suplidas mediante contrato municipal, 1 por definir según necesidad institucional)
Dependencias	Secretaría de Educación Municipal (adscritos a la ENSI)
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Administrativo o quien haga sus veces.
2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de aseo, limpieza y cafetería en las instalaciones de la institución educativa para garantizar comodidad, orden y salubridad a los funcionarios, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
3. REQUISITOS DEL CARGO	
Escolaridad mínima:	Educación básica primaria.
Experiencia:	Deseable mínimo 6 meses en labores similares.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de limpieza, desinfección y manejo adecuado de insumos de aseo. • Normas básicas de seguridad y salud en el trabajo. • Disposición adecuada de residuos sólidos.
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y eficiencia en la ejecución de tareas. • Trabajo en equipo y colaboración. • Actitud de servicio y orientación al usuario.
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Aseo y Limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el aseo de oficinas, salones y áreas comunes asignadas antes del ingreso de los funcionarios y estudiantes. • Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de limpieza y abastecidos con los insumos necesarios (papel higiénico, jabón, toallas, etc.). • Limpiar muebles, enseres, vidrios, ventanas, cortinas y demás accesorios en las áreas asignadas. <p>Manejo de Residuos Sólidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y empacar adecuadamente los desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas conforme a los lineamientos ambientales y de salud pública. <p>Cafetería y Atención de Reuniones:</p>	

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Prestar el servicio de cafetería a funcionarios y atender reuniones dentro del área de trabajo asignada.

Mantenimiento del Orden y Presentación:

- Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, zonas comunes y demás espacios asignados.

Apoyo a la Comunidad Educativa:

- Orientar a los usuarios y brindar información de manera oportuna y cordial, conforme a los procedimientos establecidos.

Gestión de Calidad y Normatividad:

- Implementar acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) aplicables a su área.
- Cumplir las normas y directrices impartidas por la Administración Municipal, así como las disposiciones contenidas en leyes, decretos y reglamentos internos.

Gestión de Inventarios y Recursos:

- Responder por el inventario y el cuidado de los bienes muebles e inmuebles bajo su cargo.

Funciones Delegadas:

- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe inmediato o que sean necesarias para el desarrollo de la dependencia.

5. RELACIONES FUNCIONALES

Internas:

- Reporta directamente al Coordinador Administrativo.
- Interactúa con personal docente, administrativo y operativo.

Externas:

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Colabora con proveedores de insumos de aseo y mantenimiento cuando sea necesario.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Horario:	Turnos según la carga laboral y necesidades institucionales.
Ambiente laboral:	Áreas internas y externas de las instalaciones educativas.
Riesgos asociados	Manejo de productos químicos de limpieza. Exposición a factores climáticos variables.

7. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Nivel de limpieza y orden en las áreas asignadas.
- Satisfacción de funcionarios y usuarios con el servicio prestado.
- Cumplimiento en el manejo adecuado de residuos.
- Participación en capacitaciones y procesos institucionales.

7. POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

El Auxiliar Administrativo de Servicios Generales deberá actuar con ética, respeto y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, garantizando la seguridad, orden y salubridad en las instalaciones, cumpliendo con las políticas del **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)** y los lineamientos del MECI.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Auxiliares Administrativos de Servicios Generales Grado 3 – Función de secretaria
Número de Plazas	7 (3 de planta, 2 mediante contrato de prestación de servicios, 2 por definir según necesidad institucional)
Dependencias	Secretaría de Educación Municipal (adsritos a la ENSI)
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Administrativo o quien haga sus veces.
2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas, de asistencia y gestión documental para apoyar el cumplimiento eficiente de los procesos asignados en las distintas dependencias de la institución, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes.	
3. REQUISITOS DEL CARGO	
Escolaridad mínima:	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o afines.
Experiencia:	Deseable mínimo 1 año en funciones administrativas o relacionadas.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico). • Gestión documental y archivo. • Normas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión del tiempo. • Comunicación asertiva y atención al cliente. • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Gestión Administrativa y Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los procedimientos y actividades propias del área asignada según los lineamientos del SGC. • Llevar y mantener actualizados los registros administrativos y técnicos, asegurando su exactitud. • Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, correspondencia y elementos relacionados con la gestión institucional. <p>Asistencia y Apoyo Operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para facilitar el desarrollo de actividades en la dependencia asignada. • Brindar apoyo logístico en eventos y reuniones organizadas por la institución. 	

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y herramientas de oficina asignados.

Atención al Usuario:

- Atender y orientar a los usuarios de la dependencia, resolviendo consultas y redirigiendo cuando sea necesario.
- Brindar información clara y oportuna sobre los servicios y procesos institucionales.

Apoyo a Procesos Institucionales:

- Participar activamente en la implementación de las estrategias del SGC y el MECI, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.
- Disponer del soporte documental necesario para la evaluación de desempeño y auditorías internas o externas.

Labores Externas:

- Realizar visitas externas para diligencias institucionales según lo requieran las necesidades del servicio.

Cumplimiento Normativo y Ético:

- Seguir las directrices legales, reglamentarias y políticas internas de la institución, incluyendo normas laborales y administrativas.
- Cumplir con las funciones adicionales delegadas por el jefe inmediato o que sean inherentes al cargo

5. RELACIONES FUNCIONALES

Internas:

- Reporta directamente al Coordinador Administrativo o jefe inmediato asignado.
- Interactúa con personal docente, administrativo y operativo de la institución.

Externas:

- Atiende a usuarios, proveedores y representantes de otras entidades cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

6. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario:	Jornada laboral de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.
Ambiente laboral:	Oficinas administrativas y ocasionalmente espacios externos para diligencias.
Riesgos asociados	Uso prolongado de equipos de oficina. Posibles traslados o desplazamientos para visitas externas.
7. INDICADORES DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Exactitud y actualización de registros administrativos. • Satisfacción de usuarios internos y externos. • Cumplimiento de plazos en la gestión documental y tareas administrativas. • Participación activa en capacitaciones, procesos de calidad y mejora institucional. 	
7. POLÍTICAS Y PROTOCOLOS	
Los auxiliares administrativos deberán actuar con profesionalismo, responsabilidad y ética, garantizando un ambiente de trabajo armónico y el cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el MECI y demás normatividad vigente.	

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Auxiliar Administrativo Grado 8 – Función de Pagador
Número de Plazas	7 (3 de planta, 2 mediante contrato de prestación de servicios, 2 por definir según necesidad institucional)
Dependencias	Secretaría de Educación Municipal (adsritos a la ENSI)
Cargo del jefe inmediato	Rector de la Escuela Normal Superior de Ibagué o quien haga sus veces.
2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar, registrar y controlar las operaciones contables y financieras de la institución, asegurando la exactitud de los registros, el cumplimiento de las normas vigentes y la oportuna rendición de cuentas.	
3. REQUISITOS DEL CARGO	
Escolaridad mínima:	Técnico o Tecnólogo en Contabilidad, Administración o áreas afines.
Experiencia:	Deseable mínimo 2 años en manejo contable y administrativo.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normas contables y financieras. • Manejo de herramientas ofimáticas y software contable. • Procedimientos de elaboración y ejecución presupuestal. • Normativa sobre rendición de cuentas y manejo de fondos públicos.
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y precisión en el manejo de registros financieros. • Comunicación efectiva y trabajo en equipo. • Capacidad para manejar información confidencial.
4. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Planeación y Organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear y programar las actividades relacionadas con la gestión financiera y contable de la institución. • Participar en la elaboración de anteproyectos presupuestales junto con el Rector. <p>Gestión Financiera y Contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar las cuentas corrientes institucionales junto con el Rector y llevar los libros reglamentarios según las normas vigentes. • Elaborar boletines diarios de caja y bancos. • Realizar conciliaciones bancarias y registrar todas las operaciones contables de manera precisa y oportuna. <p>Control Presupuestal:</p>	

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Presentar mensualmente la rendición de cuentas y el estado de ejecución presupuestal a la Dirección.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas por la institución.

Gestión de Nómina y Pagos:

- Efectuar descuentos de ley y remitirlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Expedir constancias de pago, descuentos y certificados de paz y salvo para el personal.

Atención a Usuarios:

- Expedir constancias a los docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- Registrar los pagos efectuados por los alumnos y mantener actualizado el archivo respectivo.

Gestión Documental:

- Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo, contable y financiero del plantel.
- Realizar el trámite de registro de diplomas y certificados relacionados con la institución.

Evaluación y Mejora Continua:

- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas, presentando informes oportunos al Rector.

Mantenimiento de Recursos:

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, muebles y materiales asignados al cargo.

Cumplimiento Normativo y Ético:

- Cumplir con la jornada laboral establecida y con las demás funciones inherentes al cargo o asignadas por el jefe inmediato.
- Seguir las normas contables, legales y reglamentarias aplicables al manejo de recursos públicos.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

5. RELACIONES FUNCIONALES

Internas:

- Reporta directamente al Rector de la ENSI.
- Interactúa con el personal docente, administrativo y operativo para coordinar actividades financieras y administrativas.

Externas:

- Relación con entidades financieras, proveedores y otras instituciones para gestionar pagos, descuentos y trámites financieros.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Horario:	Jornada laboral de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.
Ambiente laboral:	Oficinas administrativas con uso frecuente de herramientas ofimáticas y software contable.
Riesgos asociados	Manejo de información confidencial. Estrés derivado de la carga de trabajo y cumplimiento de plazos.

7. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Exactitud y oportunidad en los registros contables y financieros.
- Cumplimiento en la rendición de cuentas y presentación de informes.
- Satisfacción de usuarios internos y externos con los servicios prestados.
- Organización y actualización del archivo administrativo y financiero.

7. POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

El Auxiliar Administrativo Grado 8 debe garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales, actuar con ética y transparencia en la gestión de recursos y seguir las directrices del **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)** y las normas legales vigentes.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Auxiliar Administrativo Grado 6 – Función de Bibliotecaria
Número de Plazas	7 (3 de planta, 2 mediante contrato de prestación de servicios, 2 por definir según necesidad institucional)
Dependencias	Secretaría de Educación Municipal (adsritos a la ENSI)
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Académico o de Área, según corresponda.
2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la creación y manejo de materiales didácticos, gestionar la biblioteca y administrar los equipos y recursos educativos, brindando soporte a docentes y estudiantes en el acceso y uso de dichos materiales.	
3. REQUISITOS DEL CARGO	
Escolaridad mínima:	Técnico o Tecnólogo en Bibliotecología, Gestión Documental o áreas afines.
Experiencia:	Deseable mínimo 1 año en funciones relacionadas con bibliotecas o manejo de materiales educativos.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y catalogación de materiales bibliográficos y didácticos. • Uso de sistemas de gestión bibliotecaria y herramientas ofimáticas. • Técnicas de atención al usuario y formación en pedagogía básica.
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión de recursos. • Orientación al usuario y comunicación efectiva. • Capacidad para innovar en la creación y uso de materiales didácticos.
4. FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Materiales Didácticos: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, catalogar y organizar los materiales didácticos disponibles en la biblioteca y otras áreas educativas. • Mantener un registro actualizado del movimiento de materiales y garantizar su adecuada disposición. 	
Soporte Educativo: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a docentes, estudiantes y demás usuarios en la elaboración y uso de materiales didácticos. 	

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Facilitar oportunamente los materiales solicitados, asegurando su correcta utilización.

Planificación y Evaluación:

- Colaborar con el Coordinador Académico en la elaboración del plan anual de actividades relacionadas con las áreas educativas y la biblioteca.
- Evaluar periódicamente las actividades realizadas y presentar informes oportunos al Coordinador de Área.

Mantenimiento y Seguridad de Recursos:

- Velar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales bajo su responsabilidad.
- Reportar cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento en los recursos educativos.

Atención al Usuario:

- Brindar orientación y apoyo a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda y selección de materiales.
- Responder consultas relacionadas con el uso de los equipos y materiales disponibles.

Funciones Adicionales:

- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza y nivel del cargo.

5. RELACIONES FUNCIONALES

Internas:

- Reporta directamente al Coordinador Académico o de Área.
- Colabora con docentes y estudiantes para facilitar el acceso a recursos educativos.

Externas:

- Relación ocasional con proveedores o entidades externas para la adquisición o mantenimiento de materiales bibliográficos y didácticos.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

6. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario:	Jornada laboral de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.
Ambiente laboral:	Predominantemente en espacios cerrados (biblioteca, aulas, oficina).
Riesgos asociados	Carga física leve al manipular libros y materiales. Uso prolongado de equipos de oficina.
7. INDICADORES DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y organización del registro de materiales didácticos. • Nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios y recursos ofrecidos. • Cumplimiento de plazos en la elaboración y entrega de informes y materiales. • Participación activa en la planificación y desarrollo de actividades educativas.
7. POLÍTICAS Y PROTOCOLOS	
El Auxiliar Administrativo Grado 6 debe garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales, actuar con ética y profesionalismo, y seguir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y las normas legales vigentes en la administración de recursos educativos.	

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Auxiliar Administrativo Grado 3 – Operario de Piscina
Número de Plazas	7 (3 de planta, 2 mediante contrato de prestación de servicios, 3 por definir según necesidad institucional)
Dependencias	Secretaría de Educación Municipal (adscritos a la ENSI)
Cargo del jefe inmediato	Responsable designado de la piscina o Coordinador Administrativo.
2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y garantizar el adecuado funcionamiento, operación y mantenimiento del sistema de tratamiento del agua en las piscinas, cumpliendo con las normativas vigentes y asegurando condiciones sanitarias óptimas para los usuarios.	
3. REQUISITOS DEL CARGO	
Escolaridad mínima:	Certificación en operación y mantenimiento de sistemas de tratamiento de agua para piscinas.
Experiencia:	Deseable mínimo 1 año en funciones relacionadas con la operación y mantenimiento de piscinas.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente: Resolución 1510 de 2011 del Ministerio de Protección Social y Decreto 1000-0356 de 2014 de la Secretaría de Salud de Ibagué. • Técnicas de análisis y tratamiento de agua. • Mantenimiento de instalaciones complementarias y anexas. • Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y precisión en la ejecución de tareas. • Capacidad para mantener registros detallados. • Comunicación efectiva y orientación al usuario.
4. FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de Registros y Documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el libro o registro diario cuando la piscina esté en operación, anotando resultados de análisis, consumo de químicos, mantenimiento de filtros, y actividades de limpieza y desinfección. • Llevar y mantener actualizados los registros técnicos y administrativos, asegurando su exactitud y disponibilidad para auditorías. 	
Operación y Mantenimiento de la Piscina: <ul style="list-style-type: none"> • Operar y mantener en condiciones sanitarias óptimas las instalaciones de la piscina, incluidos los sistemas de tratamiento de agua, filtros y equipos complementarios. 	



PROCESO: GESTIÓN HUMANA

**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

- Asegurar el lavado, desinfección y mantenimiento regular de vestidores, baños, pisos, corredores y otras áreas anexas.

Cumplimiento Normativo y Procedimientos:

- Seguir los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el MECI para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Cumplir con las normativas específicas de la Resolución 1510 de 2011 y el Decreto 1000-0356 de 2014.

Atención a Usuarios:

- Brindar orientación y atención a los usuarios de la piscina, resolviendo inquietudes y, de ser necesario, redirigiéndolos a otras áreas administrativas.

Soporte Administrativo y Técnico:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos, datos y correspondencia relacionados con la operación de la piscina.
- Colaborar en eventos locales o institucionales relacionados con la piscina o actividades afines.

Evaluación y Mejora Continua:

- Evaluar periódicamente las actividades realizadas en su área de desempeño y presentar informes oportunos al jefe inmediato.
- Disponer del soporte documental necesario para la evaluación del desempeño y auditorías internas.

Mantenimiento de Recursos:

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

Funciones Delegadas:

- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y las necesidades de la institución.

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

5. RELACIONES FUNCIONALES	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta directamente al Responsable designado de la piscina o Coordinador Administrativo. • Colabora con personal docente, administrativo y operativo en actividades relacionadas con la piscina. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interacción ocasional con proveedores de insumos químicos y mantenimiento de equipos. • Relación con usuarios y entidades de control en cumplimiento de normativas. 	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	
Horario:	Jornada laboral de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.
Ambiente laboral:	Principalmente en exteriores o áreas húmedas, en las instalaciones de la piscina y sus anexos.
Riesgos asociados	Exposición a productos químicos utilizados en el tratamiento del agua. Condiciones de humedad y posibles variaciones climáticas.
7. INDICADORES DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Exactitud y actualización de los registros diarios de operación de la piscina. • Cumplimiento de las normas de calidad y sanidad en el manejo de la piscina. • Satisfacción de los usuarios con las condiciones y servicios de la piscina. • Participación activa en actividades de mejora continua y cumplimiento de normativas. 	
7. POLÍTICAS Y PROTOCOLOS	
El Operario de Piscina debe garantizar el cumplimiento de las políticas de la institución, actuar con ética y profesionalismo, y seguir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) , el MECI, y las normas específicas sobre operación y mantenimiento de piscinas.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Auxiliar Administrativo Grado 3 – Operario de ascensores y mantenimientos preventivos de sistema electro hidráulicos
Número de Plazas	7 (3 de planta, 2 mediante contrato de prestación de servicios, 2 por definir según necesidad institucional)
Dependencias	Secretaría de Educación Municipal (adscritos a la ENSI)

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

Cargo del jefe inmediato	Responsable designado de los ascensores o Coordinador Administrativo.
--------------------------	---

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar y garantizar el adecuado funcionamiento, operación y mantenimiento del sistema de tratamiento del agua en las piscinas, cumpliendo con las normativas vigentes y asegurando condiciones sanitarias óptimas para los usuarios.

3. REQUISITOS DEL CARGO

Escolaridad mínima:	Certificación en operación y mantenimiento de sistemas de tratamiento de agua para piscinas.
Experiencia:	Deseable mínimo 1 año en funciones relacionadas con la operación y mantenimiento de piscinas.
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente: Resolución 1510 de 2011 del Ministerio de Protección Social y Decreto 1000-0356 de 2014 de la Secretaría de Salud de Ibagué. • Técnicas de análisis y tratamiento de agua. • Mantenimiento de instalaciones complementarias y anexas. • Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
Habilidad:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y precisión en la ejecución de tareas. • Capacidad para mantener registros detallados. • Comunicación efectiva y orientación al usuario.

4. FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Registros y Documentación:

- Diligenciar el libro o registro diario cuando la piscina esté en operación, anotando resultados de análisis, consumo de químicos, mantenimiento de filtros, y actividades de limpieza y desinfección.
- Llevar y mantener actualizados los registros técnicos y administrativos, asegurando su exactitud y disponibilidad para auditorías.

Operación y Mantenimiento de la Piscina:

- Operar y mantener en condiciones sanitarias óptimas las instalaciones de la piscina, incluidos los sistemas de tratamiento de agua, filtros y equipos complementarios.
- Asegurar el lavado, desinfección y mantenimiento regular de vestidores, baños, pisos, corredores y otras áreas anexas.

Cumplimiento Normativo y Procedimientos:

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

- Seguir los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y en el MECI para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Cumplir con las normativas específicas de la Resolución 1510 de 2011 y el Decreto 1000-0356 de 2014.

Atención a Usuarios:

- Brindar orientación y atención a los usuarios de los elevadores de personas, resolviendo inquietudes y, de ser necesario, redirigiéndolos a otras áreas administrativas.

Soporte Administrativo y Técnico:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos, datos y correspondencia relacionados con la operación y mantenimiento de ascensores, sistema electro hidráulicos.
- Colaborar en eventos locales o institucionales relacionados con la piscina o actividades afines.

Evaluación y Mejora Continua:

- Evaluar periódicamente las actividades realizadas en su área de desempeño y presentar informes oportunos al jefe inmediato.
- Disponer del soporte documental necesario para la evaluación del desempeño y auditorías internas.

Mantenimiento de Recursos:

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

Funciones Delegadas:

- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y las necesidades de la institución.

5. RELACIONES FUNCIONALES

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		

Internas:

- Reporta directamente al Responsable designado de los bloques de elevadores o Coordinador Administrativo.
- Colabora con personal docente, administrativo y operativo en actividades relacionadas con la piscina.

Externas:

- Interacción ocasional con proveedores de insumos químicos y mantenimiento de equipos.
- Relación con usuarios y entidades de control en cumplimiento de normativas.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Horario:	Jornada laboral de acuerdo con las necesidades institucionales y normatividad vigente.
Ambiente laboral:	Principalmente en exteriores o áreas húmedas, en las instalaciones de ascensores, sistemas electro hidráulicos y sus anexos.
Riesgos asociados	Exposición a productos químicos utilizados en el tratamiento del agua. Condiciones de humedad y posibles variaciones climáticas.

7. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Exactitud y actualización de los registros diarios de operación de los elevadores y sistemas electro hidráulicos.
- Cumplimiento de las normas de calidad y sanidad en el manejo de los elevadores de personas.
- Satisfacción de los usuarios con las condiciones y servicios de los elevadores de personas.
- Participación activa en actividades de mejora continua y cumplimiento de normativas.

7. POLÍTICAS Y PROTOCOLOS

El Operario de ascensores y mantenimientos preventivos de sistema electro hidráulicos debe garantizar el cumplimiento de las políticas de la institución, actuar con ética y profesionalismo, y seguir los lineamientos del **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)**, el MECl, y las normas específicas sobre operación y mantenimiento de ascensores y mantenimientos preventivos de sistema electro hidráulicos.