DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las atribuciones Constitucionales, consignadas en el artículo 315 de la Constitución Política, y en el numeral 4 del literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 785 de 2005, Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 815 de 2018, demás normas concordantes y reglamentarias,

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 311 determina que al Municipio como entidad fundamental de la división política-Administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley.

2. Que de conformidad con la Constitución Política en su artículo 315, Numeral 7 son atributos del Alcalde: "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

3. Que mediante Resolución No. 2748 de 2002, el Ministerio de Educación Nacional Certificó el Municipio de Cartago Valle del Cauca, para la Administración del servicio Educativo para su jurisdicción

4. Que el Numeral 3 de Artículo 7 de la Ley 715 de 2001 prevee que es facultad de los Municipios certificados administrar el personal docente, Directivo Docente y Administrativos de los Planteles Educativos con forme a las facultades previstas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1194.

5. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública", con el objeto de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento único para el mismo.

6. Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentan en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto Nacional 1083 de 2015.

7. Que el Municipio de Cartago, Valle de Cauca; a través del Decreto 000003 del 20 de enero de 2011 ajustó el Manual especifico de funciones y de competencias laborales de los empleos del personal Administrativo de las Instituciones Educativas de la Secretaria de Educación del Municipio de Cartago, valle del cauca".

8. Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 12 de enero de 2012, que modificó el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 y demás normas concordantes, la Secretaría de Educación Municipal para asegurar el cumplimiento de competencias constitucionales y legales, mejorar la prestación de servicios a cargo del ente territorial para satisfacción de la comunidad Educativa, fortalecimiento del rol público con el fortalecimiento institucional del Municipio, facilitar la gestión de la gerencia pública, hacer más ágil y

DECRETO No. 113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

eficiente los procesos y procedimientos en las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio, fortalecer la gestión en un escenario de inclusión, visibilidad y transparencia, se hace necesario la Actualización del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos del personal Administrativo de las Instituciones Educativas de la Secretaria de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

9. Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificando el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos.

10. Que atendiendo las disposiciones contenidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos del personal Administrativo de las Instituciones Educativas de la Secretaria de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

11. Que el artículo 1° Decreto 051 de 2018 que adiciona el PARÁGRAFO 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece "en el marco de lo señalado en el numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo las entidades deberán publicar, por el termino señalado en su reglamentación las modificaciones c actualizaciones al Manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del Acto Administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía de jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo".

12. Que las funciones que se establecen en el Manual de Funciones y Competencias Laborales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan.

13. Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece "No habrá Empleo Público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que están contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

14. Que, por lo anterior, es procedente a Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos definidos en planta de personal del decreto 003 del 20 de enero de 2011.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1°. ACTUALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES: Actualizar y ajustar el Manual de Funciones de los empleos del Personal Administrativo adscritos a las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Cartago, las que deberán ser cumplidas por los empleados púbicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, las responsabilidades y competencias que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio; de conformidad con lo ordenado en la Ley 909 de 2004, los decretos 785 y 2539 de 2005 y demás disposiciones que la adicionen o complementen.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

MANUAL ESPECÍFICO DE *FUNCIONES* Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

TABLA DE CONTENIDO

CONSIDERANDO 1

TÍTULO I 6

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 6

CAPÍTULO ÚNICO 6

DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL 6

TÍTULO II 7

DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERÁRQUICOS 7

CAPÍTULO ÚNICO 7

FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS 7

NIVEL TÉCNICO 7

NIVEL ASISTENCIAL 7

TÍTULO III 7

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA 7

CAPÍTULO I 7

CAPÍTULO II 9

DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA 9

CAPÍTULO III 10

DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS 10

CAPÍTULO IV 12

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS 12

NIVEL TÉCNICO 13

NIVEL ASISTENCIAL 14

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

CAPÍTULO V 15

REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS 15

Nivel Técnico 15

Nivel Asistencial 15

CAPÍTULO VI 16

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO 16

CAPÍTULO VIII 34

DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA 34

ARTÍCULO 29°: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA 34

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL: *34*

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: *34*

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: *34*

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL: *35*

ARTÍCULO 33°: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. 36

ARTÍCULO 34°: ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR 36

CAPÍTULO VIII 36

OTRAS DISPOSICIONES 36

ARTÍCULO 35°: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO 36

ARTÍCULO 36°: DE LA VIGENCIA 36

ARTÍCULO 37°: DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS 36

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL

ARTÍCULO 2°: DE LOS OBJETIVOS. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos del personal administrativo adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación Municipal de Cartago Valle del Cauca, con fundamento en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto Nacional 1083 de 2015, de acuerdo a la Planta de Cargos adoptada por el Municipio de Cartago.

Dotar a la Administración Municipal de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal y de Carrera Administrativa.

Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos del personal administrativo de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación Municipal de Cartago Valle del Cauca.

ARTÍCULO 3°: DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN. Además de las funciones, requisitos y competencias específicas de los empleos, se incorpora al Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto Nacional 1083 de 2015; y a su vez, cumplir con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 815 de 2018, relacionado con las **COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

ARTÍCULO 4°: DEL ALCANCE DEL MANUAL. El contenido del presente manual, sus actualizaciones y modificaciones constituyen el Manual Único de Funciones, Requisitos y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca.

ARTÍCULO 5°: MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN.

MODIFICACIONES: Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente manual, deberá introducirse a éste la modificación, adición o actualización correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en éste manual para el efecto.
AUTORIZACIÓN: Cuando se pretenda introducir modificaciones, adiciones o actualizaciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidas para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Decreto del Alcalde Municipal.

DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL: Se deberá disponer de una copia del presente manual para cada dependencia u oficina que formen parte de la estructura administrativa del nivel central Municipal, para conocimiento y consulta de los empleados adscritos a cada una de ellas.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

Las jefaturas de las dependencias señaladas serán responsables por:

- La existencia permanente del Manual en su dependencia.
- Dar a conocer el contenido del Manual a los empleados de su dependencia.
- Proponer la actualización del Manual, previa justificación técnica.

ARTÍCULO 6°: MODIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DEL MANUAL. La Administración para la modificación, adición o actualización del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por niveles jerárquicos y empleos de la administración central municipal, deberá ajustarse a las normas legales vigentes en especial el Decreto Nacional 1083 de 2015 con sus modificaciones y/o adiciones.

TÍTULO II
DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERÁRQUICOS
CAPÍTULO ÚNICO
FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 7°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS. A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 reglamentado por el Decreto Nacional 1083 de 2015, les corresponde las siguientes funciones generales:

NIVEL TÉCNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo. así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

TÍTULO III
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
CAPÍTULO I

ARTÍCULO 8°: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de estudio serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal y la experiencia, con base en los requisitos generales establecidos en el Decreto Nacional No. 1083 de 2015.

DECRETO No. 1.13

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

ARTÍCULO 9º: DE LOS ESTUDIOS. Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTÍCULO 10º: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 modificado por el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 11º: TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 modificado por el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

ARTÍCULO 12º: PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006, y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPEC'FICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

ARTÍCULO 13°: CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

PARÁGRAFO. La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

Educación Informal: Se considera Educación Informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

CAPÍTULO II
DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA

ARTÍCULO 14°: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos en el Decreto Nacional No. 1083 de 2015.

ARTÍCULO 15°: DE LA DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.
Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.
En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 16°: DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

CAPÍTULO III
DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 17°: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

ARTÍCULO 18°: COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

ARTÍCULO 19°: DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 20°: DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 21°: DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.

5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

DECRETO No. 113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

CAPÍTULO IV
COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 22°: COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. De acuerdo con la categorización establecida para los Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

1. Estudios y experiencia.
2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y las aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación en la gestión.

ARTÍCULO 23°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral

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	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	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
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna

DECRETO No. 113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	(internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	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	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	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta 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 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	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

ARTÍCULO 24°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

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	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	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

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan 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	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.	Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DECRETO No. 113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

CAPÍTULO V
REQUISITOS GENERALES MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS

ARTÍCULO 25°: DE LOS REQUISITOS. Los requisitos de estudios y experiencia específicos, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005:

Nivel Técnico

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTÍCULO 26°: DE LOS REQUISITOS ESPECIALES. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas. Igualmente para el nivel directivo, se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

CAPÍTULO VI
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO

ARTÍCULO 27°: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL TÉCNICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	9
Número de Cargos	cinco (5)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo y eficiente de las responsabilidades del área.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo.
2. Prestar el apoyo técnico en manejo y administración básico de hardware y software a las distintas dependencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, de tal forma que el superior inmediato conozca las necesidades de la Entidad.
4. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo.
5. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración.
7. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos técnicos desarrollados y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área.
8. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
9. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
10. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento.
11. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices.

DECRETO No. 113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

14. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
16. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
17. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

Software de ofimática.
Sistema de gestión documental y archivo.
Atención al cliente.
Plan de Acción del área de desempeño.
Manejo de aplicativos del área.
Código Único Disciplinario.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Normatividad vigente del área en que se desempeña.
Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organizaci6n. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Título de formación técnica y/o tecnológica en Sistemas.	Veintisiete meses (27) experiencia relacionada

VII. ALTERNATIVAS DE ESTUDIO

Aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniera de Sistemas, Telemática y afines.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
Número de Cargos	Catorce (14)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas en el manejo de la tesorería, ejecución presupuestal y reporte de novedades y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia, según el área de desempeño.
5. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
6. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina
7. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
8. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
10. Manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos
11. Colaborar con el rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
12. Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución.
13. Tramitar oportunamente ante el Fondo Educativo Regional FER la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar puntualmente las obligaciones contraídas.
14. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.
16. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.
17. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.
18. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y las nóminas del personal y girar los cheques respectivos
19. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
20. Registrar, revisar y reportar las novedades de personal.
21. Revisar y validar los archivos de pre nómina remitida por el área de Nómina de la Secretaría de Educación.
22. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
23. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.

DECRETO No. 113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

24. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
25. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices.
26. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
27. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
28. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
29. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad.

VI. REQUITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en contabilidad de mínimo 120 horas.	Veinticuatro meses (24) experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVAS DE ESTUDIO

Aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	Catorce (14)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
5. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
6. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina
7. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
8. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
10. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
11. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices.
14. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
16. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
17. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

- Técnicas de archivo y oficina.
- Tablas de retención Documental.
- Sistema de Gestión Documental.
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad.
VI. REQUITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA EN AÑOS**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas.	Veinticuatro meses (24) experiencia relacionada.
VII. ALTERNATIVAS DE ESTUDIO	
Aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines - ingeniería industrial, ingeniería de sistemas	

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	9
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida.
2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
5. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
6. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina
7. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
8. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
10. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
11. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices
14. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
16. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
17. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

- Técnicas de archivo y oficina
- Tablas de retención Documental
- Sistema de Gestión Documental
- Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.
- Régimen del servidor público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad vigente del área en que se desempeña
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad
VI. REQUITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA EN AÑOS**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas	Veintidós meses (22) experiencia relacionada.
VII. ALTERNATIVAS DE ESTUDIO	
Aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines - ingeniería industrial, ingeniería de sistemas	

DECRETO No. 113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	440
Grado	19
Número de Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Institución Educativa
Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Adrninistrativa

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores secretariales en gestión documental y archivística, trascripción y registro documental y proyección de comunicaciones contribuyendo a la eficiente prestación del servicio en las diferentes áreas de la Institución.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato.
2. Elaborar informes, actas, estadísticas, diseños de gráficas y asistir a las reuniones que le indique el superior inmediato.
3. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida.
4. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
5. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
6. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias.
7. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
8. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
9. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
10. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservaci6n del archivo de la oficina
11. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
12. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
14. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
15. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices.
18. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
20. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
• Técnicas de archivo y oficina • Tablas de Retención Documental • Sistema de Gestión Documental • Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. • Régimen del servidor público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad
VI. REQUITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA EN AÑOS**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas y/o Secretariado ejecutivo mínimo de 60 horas	Veinte dos meses (22) experiencia relacionada
VII. ALTERNATIVAS DE ESTUDIO	
Aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. – ingeniería industrial, ingeniería de sistemas	

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	10
Número de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores secretariales en gestión documental y archivística, trascripción y registro documental y proyección de comunicaciones contribuyendo a la eficiente prestación del servicio en las diferentes áreas de la Institución.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato.
2. Elaborar informes, actas, estadísticas, diseños de gráficas y asistir a las reuniones que le indique el superior inmediato.
3. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida.
4. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
5. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
6. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeñc, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias.
7. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
8. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
9. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
10. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservaci6n del archivo de la oficina
11. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
12. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
14. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
15. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices.
18. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
20. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
• Técnicas de archivo y oficina • Tablas de retención Documental • Sistema de Gestión Documental • Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. • Régimen del servidor público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad
VI. REQUITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA EN AÑOS**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas y/o curso de secretario mínimo de 60 horas y/o curso de gestión archivística mínimo de 60 horas.	Veinte dos meses (22) experiencia relacionada.
VII. ALTERNATIVAS DE ESTUDIO	
Aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. - ingeniería industrial, ingeniería de sistemas	

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	487
Grado	9
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores secretariales en gestión documental y archivística, trascripción y registro documental y proyección de comunicaciones contribuyendo a la eficiente prestación del servicio en las diferentes áreas de la Institución.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato.
2. Elaborar informes, actas, estadísticas, diseños de gráficas y asistir a las reuniones que le indique el superior inmediato.
3. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida.
4. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia.
5. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
6. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias.
7. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
8. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
9. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
10. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por 'a conservaci6n del archivo de la oficina
11. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
12. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
14. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
15. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices.
18. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Mode.o Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
20. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO
• Técnicas de archivo y oficina • Tablas de retención Documental • Sistema de Gestión Documental • Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. • Régimen del servidor público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad

VI. REQUITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA EN AÑOS**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte dos meses (22) experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVAS DE ESTUDIO
Aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. - ingeniería industrial, ingeniería de sistemas

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	09
Número de Cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear las oficinas, salones de clase, áreas comunes y velar que se mantengan aseadas.
2. Realizar limpieza a los equipos e instalaciones locativas de acuerdo con instrucciones recibidas de su superior inmediato.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza.
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de la Institución Educativa.
6. Prestar el servicio de cafetería a los Directivos Docentes en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las Instalaciones de su área de trabajo.
7. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, salones de clase y zonas comunes de la Institución Educativa asignada.
8. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.
9. Comunicar oportunamente al superior jerárquico sobre las anomalías y daños, como fugas, humedades entre otras, que se puedan presentar y las necesidades de materiales e insumas para el cumplimiento de sus labores.
10. Utilizar correctamente los materiales y herramientas o utensilios empleados en el desempeño de sus funciones.
11. Colaborar con las funciones específicas del área a la cual se le asigne.
12. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes.
13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
16. Colaborar en oficios varios en almacenes, economatos, bibliotecas y demás instalaciones donde se requieran sus servicios.
17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
18. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG),
20. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
• Manipulación de alimentos. • Atención y Servicio al Cliente interno. • Normas de Higiene y seguridad industrial. • Conocimientos básicos de la Constitución Nacional.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO:**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad
VI. REQUITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	**EXPERIENCIA EN AÑOS**
Aprobación de cinco años de Educación básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVAS DE ESTUDIO	
Aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. - ingeniería industrial, ingeniería de sistemas	

DECRETO No. 113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	9
Número de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II.PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de vigilancia y cuidado de los bienes a cargo de la Institución Educativa que se le asigne.

III.DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acatar y desarrollar los postulados de las 9´s, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
2. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
3. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Colaborar con las autoridades comunicando hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos y prestarles el apoyo necesario cuando sea requerido.
5. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Consignar en los registros las novedades que se presenten durante su turno de trabajo, en especial aquellas anomalías detectadas e informar oportunamente a las autoridades correspondientes y a aquellos servidores públicos que desempeñan funciones de superior inmediato sobre la irregularidad acaecida.
7. Contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios requeridos por la entidad, la dependencia y/o La institución.
8. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
10. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo las instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas en su turno.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
14. Informar oportunamente a la autoridad competente en caso de alguna anomalía, novedad o irregularidad que se presente.
15. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Participar en labores de empaque, cargue, descargue o despacho de paquetes, sobres, pupitres, escritorios y/o materiales.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
18. Recibir oportunamente el servicio, comunicando a su superior inmediato de las novedades o anomalías encontradas y de aquellas que ocurran durante su turno.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

20. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia. Conocer el sitio y manejo del equipo de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica y swiches en general.
21. Vejar por el buen estado, conservación de los implementos de seguridad a su cargo y comunicar oportunamente a su jefe inmediato de las anomalías detectadas.
22. Velar porque cada persona que ingresa al área asignada, haga adecuado uso del área y de los bienes que allí se encuentran."
23. Vigilar la planta física de la Institución Educativa.
24. Vigilar y responder por la seguridad de la institución.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

•Manipulación de alimentos.
• Atención y Servicio al Cliente interno.
• Normas de Higiene y seguridad industrial.
• Conocimientos básicos de la Constitución Nacional.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad.

VI. REQUITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Aprobación de cinco años de Educación Básica Primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VII. ALTERNATIVAS DE ESTUDIO

Aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. - ingeniería industrial, ingeniería de sistemas

DECRETO No. 113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

CAPÍTULO VIII
DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 29°: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no podrán ser disminuidas ni aumentadas. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

DECRETO No. 0113
(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada., siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO 1. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

PARÁGRAFO 2. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

PARÁGRAFO 4. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

DECRETO No. 113

(06 MAY 2024)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

PARÁGRAFO 5. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

ARTÍCULO 33°: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO 34°: ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

CAPÍTULO VIII
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 35°: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO. Corresponde al Alcalde Municipal y a todos los Secretarios de despacho, jefes de oficina, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO 36°: DE LA VIGENCIA.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los decretos que le sean contrarios.

ARTÍCULO 37°: DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca el día 06 del mes de Mayo de 2024

JUAN DAVID PIEDRAHÍTA LÓPEZ
Alcalde

GIANCARLO UPEGUI RIVAS
Secretario de Educación Municipal

Proyectó: Paula Andrea Giraldo Rodríguez (Profesional Universitario, Administración Educativa).
Revisó: Luis Guillermo Piedrahita (Líder de programa).
Revisó: Evaristo Morales Cabrera (Jefe de Oficina de Administración Educativa).
Revisó: Edison Alejandro Díaz Coral, Secretario Jurídico.
Aprobó: Giancarlo Upegui Rivas, Secretario de Educación Municipal.