	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

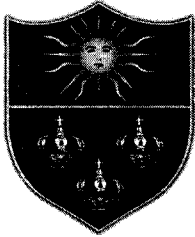
POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

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; y en aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 489 de 1998 y para cumplimiento de las competencias consignadas en las Ley 715 de 2001, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Ley 1960 de 2019, y demás normas concordantes y reglamentarias,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 numeral 7° de la Constitución Política faculta al Alcalde Municipal para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y los acuerdos respectivos, sin que pueda crear obligaciones que excedan el monto globalmente fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado; en igual sentido se expresa el numeral 4 del literal de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012.
2. La Constitución Política en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad
3. Que el Artículo 46 de la Ley N° 909 de 2004 modificado por el Artículo 228 del Decreto 19 de 2012 y el Artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 (compilatorio del artículo 95 del Decreto N° 1227 de 2005) modificado por el artículo 5 del Decreto 498 de 2020, establece que las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
4. En la actualidad la estructura administrativa del Municipio de Cartago se encuentra establecida en el Decreto No. 300 del 30 de diciembre de 2021 *“Por medio del cual se unifica y actualiza la estructura organizacional de la Administración Municipal de Cartago, Valle del Cauca; y se dictan otras disposiciones.”*



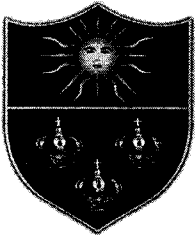
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- 5. Que el Municipio de Cartago requiere atender necesidades para el desarrollo de procesos y procedimientos al interior de la Entidad, con el fin de garantizar la prestación del servicio a la comunidad en general.
- 6. Que esta Entidad ha generado un ahorro presupuestal en los cargos que no han sido provistos, por lo que se permite hacer un uso racional de los recursos, sin que se afecte los límites de gastos de funcionamiento establecidos en la Ley 617 de 2000 y en el marco fiscal de la presente vigencia. De esta manera poder cumplir con los planes y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y en la prestación de los servicios indispensables del Estado
- 7. Que en la elaboración de la Justificación Técnica se aplicó la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, 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.
- 8. Que el análisis derivado de la Justificación Técnica, se evidencia en su análisis que se presenta duplicidad y deficiencias en la asignación de funciones y competencias en los diferentes cargos por niveles de la entidad, presentándose esta duplicidad al interior de las dependencias, fallas que hay que mejorar en busca de dar cabal cumplimiento a los principios que rigen la función administrativa, entre ellos: *igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades estatales*, conforme al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
- 9. Que la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera ha expedido Certificación de fecha 28 de junio de 2023, señalando que en el Presupuesto Municipal de gastos de funcionamiento de la vigencia 2023, existe de apropiación presupuestal para el financiamiento de los empleos, objeto de la modificación de Planta de Empleos Públicos del Municipio de Cartago, dispuesto en el presente Decreto.

Que, en mérito de lo expuesto,

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

DECRETA:

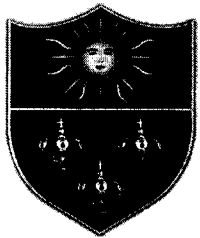
Artículo 1. Campo de Aplicación. El presente decreto determina la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central Municipal de Cartago (Valle del Cauca), y dicta las disposiciones necesarias para su adecuada aplicación.

Artículo 2. Clasificación del Personal. La Planta de Empleos públicos de la Administración Central del Municipio de Cartago (Valle del Cauca), se clasifica de acuerdo a los siguientes niveles jerárquicos, de conformidad con lo establecido en Decreto 785 del 17 de marzo de 2005: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Artículo 3. Clasificación por Niveles Jerárquicos. Por regla general, los cargos de la Administración Central del Municipio de Cartago (Valle del Cauca), son empleos públicos de Carrera Administrativa. Se exceptúan los de dirección y confianza y los de cualquier nivel jerárquico que tengan asignadas funciones de manejo de bienes y fondos públicos, los cuales serán clasificados como de Libre Nombramiento y Remoción. Del mismo modo serán de Libre Nombramiento y Remoción aquellos empleos de cualquier nivel jerárquico que se encuentren asignados al Despacho del Alcalde.

Artículo 4º. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

- **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.

Artículo 5. Nomenclatura y Clasificación de los Empleos por Niveles y Grados. La denominación de los diferentes empleos se acompaña en la nomenclatura con la identificación de un código, y se clasifica de acuerdo con la naturaleza general de las funciones, responsabilidades asignadas, cualidades y requisitos exigidos para su desempeño. Los grados corresponden a la ubicación dentro de cada nivel de la Escala Salarial vigente y corresponderán con las responsabilidades, complejidad de las funciones y cargas laborales de cada empleo.

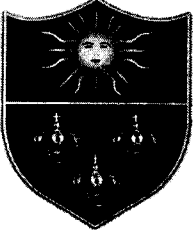
Artículo 6. Código. Para el manejo adecuado del régimen de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de cinco (5) dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo, los dos siguientes indican la nomenclatura del cargo y los dos últimos corresponden al grado salarial. Los niveles se identifican con un código inicial, así: Directivo: (0); Asesor: (1); Profesional: (2); Técnico: (3) y Asistencial: (4). Estos códigos y su denominación corresponden a los establecidos en el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005, expedido en uso de las facultades extraordinarias dadas al Presidente de la República por los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 7. Supresión. Suprimanse de la Planta de Cargos del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; los siguientes empleos públicos:

Empleos de la Planta del Despacho del Alcalde:

CANT	CARGO	CODIGO	GRADO
1	Asesor	105	5
1	Asesor	105	3
1	Profesional Universitario	219	2
1	Técnico Administrativo	367	7
1	Técnico Administrativo	367	5



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

1	Técnico Operativo	314	9
2	Auxiliar Administrativo	407	12
1	Auxiliar Administrativo	407	7
3	Auxiliar Administrativo	407	5
1	Auxiliar Administrativo	407	2
3	Auxiliar Administrativo	407	1

Empleos de la Planta Global:

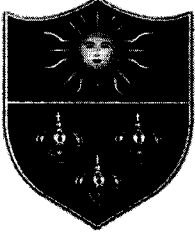
CANT	CARGO	CODIGO	GRADO
1	Asesor	105	4
1	Profesional Universitario	219	8
1	Profesional Universitario	219	4
1	Profesional Universitario	219	1
1	Técnico Operativo	314	8
1	Auxiliar Administrativo	407	19
1	Auxiliar Administrativo	407	16
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13
2	Auxiliar Administrativo	407	10
1	Secretario	440	1

Artículo 8. Planta de Empleos Definitiva. La nueva Planta de Empleos que cumplirá las funciones propias de la Administración Central del Municipio de Cartago, Valle del Cauca; se establece a continuación:

Empleos de la Planta del Despacho del Alcalde:

CANT	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Alcalde	005	06
3	Asesor	105	05
1	Asesor	105	04
1	Asesor	105	03
1	Asesor	105	02

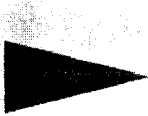


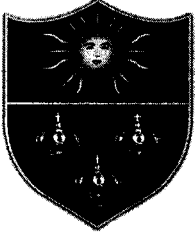
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

2	Asesor	105	01
1	Comisario de Familia	202	05
1	Profesional universitario	219	10
1	Profesional universitario	219	08
1	Profesional universitario	219	07
4	Profesional universitario	219	06
11	Profesional universitario	219	05
5	Profesional universitario	219	04
2	Profesional universitario	219	03
8	Profesional universitario	219	02
8	Profesional universitario	219	01
1	Técnico Administrativo	367	09
1	Técnico Administrativo	367	08
1	Técnico Administrativo	367	07
1	Técnico Administrativo	367	05
1	Técnico Administrativo	367	01
1	Técnico operativo	314	08
2	Técnico operativo	314	06
1	Técnico operativo	314	04
1	Técnico operativo	314	03
1	Técnico operativo	314	01
2	Auxiliar administrativo	407	19
1	Auxiliar administrativo	407	17
2	Auxiliar administrativo	407	16
1	Auxiliar administrativo	407	15
3	Auxiliar administrativo	407	10
5	Auxiliar administrativo	407	09
5	Auxiliar administrativo	407	08
5	Auxiliar administrativo	407	05
2	Auxiliar administrativo	407	03
2	Auxiliar administrativo	407	02
29	Auxiliar administrativo	407	01
1	Secretario	440	19
2	Conductor	480	16
123			



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

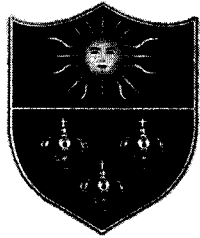
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Empleos de la Planta Global:

CANT	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
11	Secretario de Despacho	020	05
2	Subsecretario de Despacho	045	03
1	Jefe de Oficina	006	03
9	Jefe de Oficina	006	02
1	Jefe de Oficina	006	01
1	Director	009	05
2	Director	009	04
3	Director	009	03
1	Asesor	105	06
1	Asesor	105	05
2	Asesor	105	04
3	Asesor	105	03
3	Asesor	105	02
1	Tesorero General	201	10
3	Líder de Programa	206	09
1	Líder de Programa	206	08
1	Líder de Programa	206	07
1	Líder de Programa	206	06
3	Líder de Programa	206	05
1	Líder de Programa	206	03
1	Líder de Programa	206	01
1	Comisario de Familia	202	05
8	Profesional universitario	219	10
3	Profesional universitario	219	08
4	Profesional universitario	219	07
9	Profesional universitario	219	06
2	Profesional universitario	219	05
10	Profesional universitario	219	04
4	Profesional universitario	219	03
14	Profesional universitario	219	02
3	Profesional universitario	219	01
1	Profesional universitario Área de Salud	237	03
1	Inspector de Tránsito y Transporte	312	09

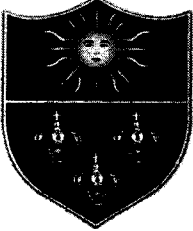


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

3	Inspector de Policía	303	09
20	Agente de Tránsito	340	03
1	Técnico administrativo	367	09
4	Técnico administrativo	367	08
5	Técnico administrativo	367	07
2	Técnico administrativo	367	06
6	Técnico administrativo	367	05
4	Técnico administrativo	367	04
1	Técnico administrativo	367	03
4	Técnico operativo	314	09
3	Técnico operativo	314	07
3	Técnico operativo	314	06
12	Técnico operativo	314	05
7	Técnico operativo	314	04
5	Técnico operativo	314	03
5	Técnico operativo	314	02
5	Técnico operativo	314	01
1	Secretario	440	18
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	15
1	Secretario	440	11
2	Secretario	440	10
1	Secretario	440	07
1	Secretario	440	05
2	Secretario	440	01
2	Auxiliar administrativo	407	19
5	Auxiliar administrativo	407	18
3	Auxiliar administrativo	407	17
1	Auxiliar administrativo	407	16
4	Auxiliar administrativo	407	15
1	Auxiliar administrativo	407	14
1	Auxiliar administrativo	407	13
1	Auxiliar administrativo	407	12
3	Auxiliar administrativo	407	11
7	Auxiliar administrativo	407	10
10	Auxiliar administrativo	407	09

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

2	Auxiliar administrativo	407	08
3	Auxiliar administrativo	407	07
3	Auxiliar administrativo	407	05
2	Auxiliar administrativo	407	04
11	Auxiliar administrativo	407	03
4	Auxiliar administrativo	407	02
274			

SECRETARIA DE EDUCACION			
NOMINA VIABILIZADA			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
2	Profesional universitario	219	06
1	Profesional universitario	219	04
6	Profesional universitario	219	03
2	Técnico administrativo	367	07
11			

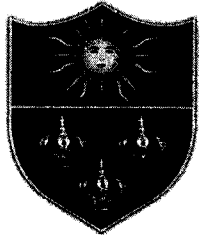
Parágrafo: la asignación salarial que vienen recibiendo los empleados públicos se ajustará anualmente en el porcentaje de incremento que se defina mediante acto administrativo para los empleos de la planta que se adopta mediante el presente Decreto

Artículo 10. Distribución por Procesos y Asignación de Responsabilidades: Los Empleos Públicos de la nueva Planta de Empleos definida en el artículo precedente, se distribuirán y asignarán a los diferentes procesos y actividades, definidos en el Modelo Operativo por Procesos de la Entidad, en armonía con la Estructura Orgánica definida mediante Decreto No. 300 del 30 de diciembre de 2021.

Artículo 11. Justificación de la Modernización Institucional a la Planta de Empleos. La modificación y/o ajustes de la planta de empleos, como consecuencia de la aplicación del presente Decreto, que obedece al estudio técnico.

Artículo 12. La incorporación de los empleados a la nueva planta de empleos que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [10]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Parágrafo 1. No tendrá el carácter de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Parágrafo 2. Si se produce la incorporación de empleados escalonados en Carrera Administrativa, el tiempo servido antes de la supresión del cargo se acumulará con el servicio a partir de aquella, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales.

Parágrafo 3. Para los empleos de libre nombramiento y remoción procede la ratificación en empleos dentro de la nueva planta, no teniendo el carácter de nuevo nombramiento.

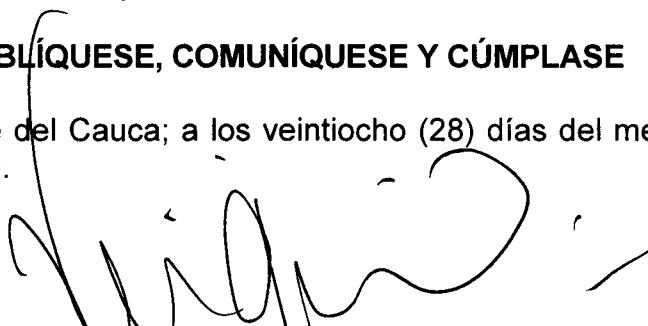
Artículo 13. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los Decretos 1227 y 785 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 14. La administración municipal dentro de los sesenta (60) días siguientes a la adopción de la nueva planta de cargos establecerá el nuevo manual de funciones y competencias laborales acorde a la normatividad vigente.

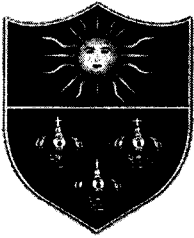
Artículo 15. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartago, Valle del Cauca; a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).


VICTOR ALFONSO ALVAREZ MEJÍA
Alcalde

Revisó: Carlos Arturo Arango Valencia, Secretario de Gestión Administrativa y Talento Humano
Revisó: Cesar David Grajales Suarez, Secretario Jurídico
Archivase: MAAG-AD-130.2-F39

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [11]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

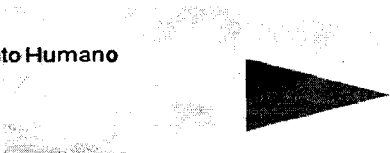
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

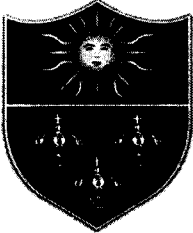
POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, en procesos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos. 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos



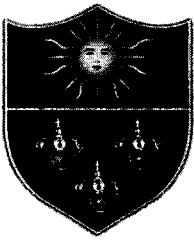
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [12]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.	
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.	
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.	
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.	
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño	
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.	
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.	
17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.	
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas públicas sectoriales. • Manejo de aplicativos del área. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.



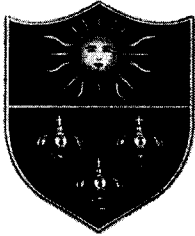
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [13]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Arquitectura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [14]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

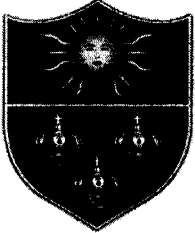
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	06
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos. 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción. 11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.

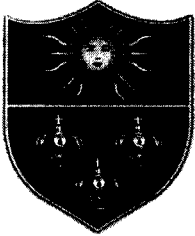


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [15]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.	
13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.	
14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño	
15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.	
16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.	
17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas públicas sectoriales. • Manejo de aplicativos del área. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en áreas de la Economía, Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Arquitectura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [16]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

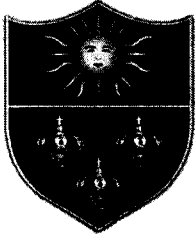
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de Cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [17]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos en marcados en el Plan de Acción de su dependencia.

11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.

12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.

13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.

14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño.

15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.

16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.
- Normatividad vigente del área en que se desempeña.
- Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

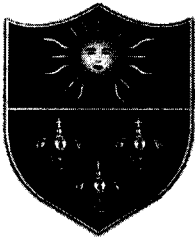
COMUNES:

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

DEL NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimiento.
- Instrumentación de decisiones.

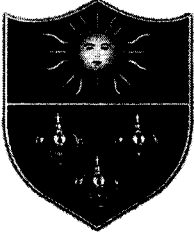


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [18]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Arquitectura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [19]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

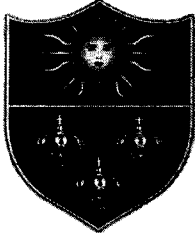
POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos. 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos

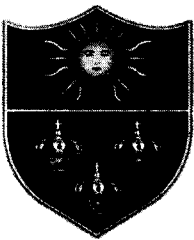


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [20]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.	
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.	
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.	
13. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.	
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas públicas sectoriales. • Manejo de aplicativos del área. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública. • Normatividad vigente del área en que se desempeña.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Arquitectura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional con las funciones del cargo. • Ley 1780 De 2016 Del Primer Empleo, Art 14.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [21]
		CÓDIGO: MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

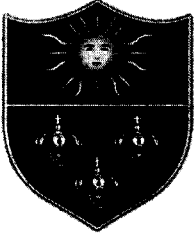
DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	09
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia. 5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 6. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica. 7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado.



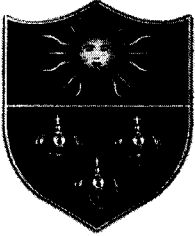
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [22]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

10. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño.	
11. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica.	
12. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.	
13. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados.	
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan de Acción del área de desempeño. • Manejo de aplicativos del área. • Código Disciplinario Único. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de gestión documental y archivo. • Sistema de Calidad para la Gestión Pública. • Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de Tecnólogo o (6) semestres de educación superior en áreas de: Economía, Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Arquitectura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [23]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

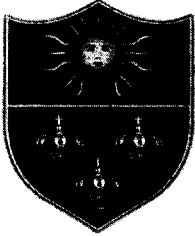
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	15
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los clientes internos y externos de la Alcaldía y proporcionarles la información que ellos soliciten. 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 de la Alcaldía. 3. Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e indicar los procedimientos exigidos. 4. Radicar en los libros respectivos la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia, al igual que velar porque la correspondencia enviada llegue al destinatario. 5. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada. 6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia. 7. Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de consumo de la oficina e informar para su oportuno abastecimiento. 8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



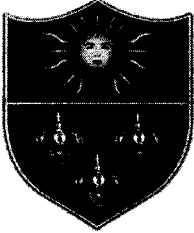
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [24]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• 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: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en sistemas mínimo de 60 horas.	Treinta y Dos (32) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



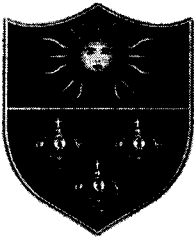
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [25]
		CÓDIGO: MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia. 2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía. 3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia. 4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato. 5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina. 6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas. 7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de archivo y oficina. • Tablas de Retención Documental.

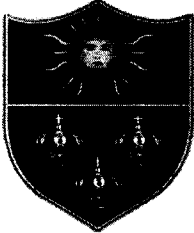
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [26]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

• 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: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en sistemas mínimo de 60 horas.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



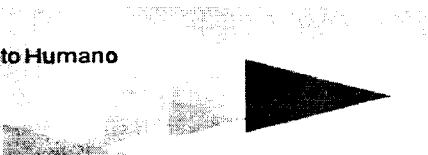
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [27]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

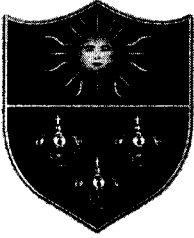
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Alcaldía.
3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina.
6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas.
7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina.
8. Velar por la organización y correcta presentación de la oficina.
9. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



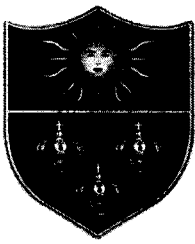
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [28]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• 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: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en sistemas mínimo de 60 horas.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [29]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

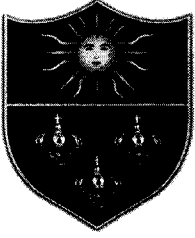
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia. 2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la Alcaldía. 3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia. 4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato. 5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina. 6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas. 7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina. 8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

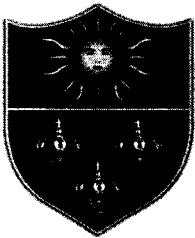


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [30]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• 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: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en sistemas mínimo de 60 horas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [31]
		CÓDIGO: MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

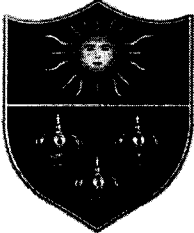
DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, en procesos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [32]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.

11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.

12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.

13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.

14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño

15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.

16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.

18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

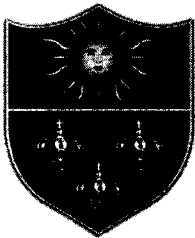
COMUNES:

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

DEL NIVEL JERÁRQUICO:

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimiento.
- Instrumentación de decisiones.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [33]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

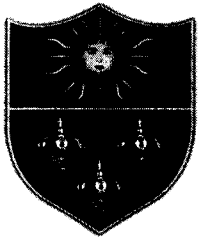
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	10
Número de Cargos	1
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [34]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.

7. Participar, cuando se le solicite, en procesos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.

8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.

9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.

10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.

11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.

12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.

13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica.

14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño

15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.

16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.

17. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.

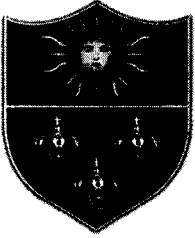
18. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

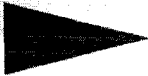


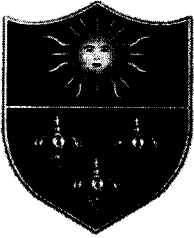
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [35]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines . Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [36]
		CÓDIGO: MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

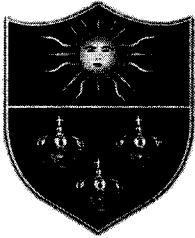
POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o grupo interno de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos o planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global. 5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional. 6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional. 7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad. 8. Participar activamente en grupos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos. 9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados



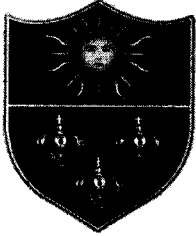
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [37]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

obtenidos. 10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia. 11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional. 12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación. 13. Apoyar la organización y ejecución de programas de capacitación del personal de su dependencia y participar directamente en los eventos de información específica de su área técnica. 14. Apoyar el mejoramiento de procedimientos técnicos y metodológicos del área de desempeño. 15. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes. 16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos. 17. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas públicas sectoriales. • Manejo de aplicativos del área. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [38]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

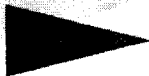
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

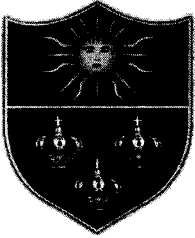
POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria legalmente reconocida, de acuerdo al área de trabajo a la cual sea asignado dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de los planes, programas y procesos del área, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer y aplicar en el ejercicio de su profesión, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones municipales en especial las relacionadas con el área de trabajo o equipo de trabajo donde sea asignado. 2. Conocer, mantener actualizadas y compartir con su equipo de trabajo las normas relacionadas con el ejercicio de su profesión y desempeño de sus actividades en el área en la cual se designe. 3. Acordar con su superior inmediato el Plan de Trabajo a realizar. 4. Aportar sus conocimientos profesionales al desarrollo de los programas, proyectos ó planes a los cuales sea asignado de acuerdo al concepto de Planta Global.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [39]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

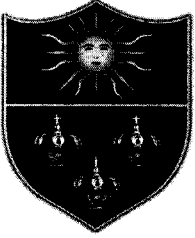
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

5. Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.
6. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.
7. Participar, cuando se le solicite, como docente en eventos de capacitación tanto internos como dirigidos a la comunidad.
8. Participar activamente en equipos de trabajo y aportar sus conocimientos científicos y técnicos.
9. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo de la Dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.
10. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediato proyectos enmarcados en el Plan de Acción de su dependencia.
11. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.
12. Efectuar la entrega del cargo y entrenar a quien lo suceda en caso de rotación.
13. Participar activamente en los comités, reuniones y foros a los que sea invitado y presentar los informes correspondientes.
14. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos.
15. Asistir al Secretario de Despacho y demás empleados públicos de la dependencia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales que hagan referencia a las funciones y competencias de la Secretaría.
16. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
17. Adelantar interpretaciones y orientaciones jurídicas a los procesos de contratación conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
18. Revisar y elaborar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

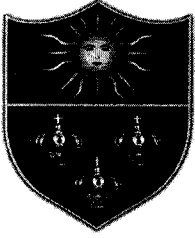
- Políticas públicas sectoriales.
- Manejo de aplicativos del área.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [40]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimiento. • Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de la Administración, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [41]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

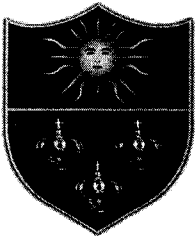
**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	07
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

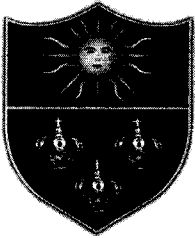
III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones, objetivos y programas de la dependencia a la cual pertenece. 2. Programar y organizar con su jefe inmediato, la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades de la Dependencia. 3. Atender e informar a los usuarios internos y externos sobre los requisitos para desarrollar los trámites de la dependencia a la cual está adscrito. 4. Efectuar los procesos requeridos para consolidar en el sistema la información de la dependencia. 5. Adelantar estudios estadísticos y presentar informes de los mismos de conformidad con los lineamientos recibidos. 6. Apoyar y brindar las capacitaciones que le sean solicitadas de acuerdo a su formación académica. 7. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del área de desempeño. 8. Proyectar y digitar los documentos y demás escritos que se requieran en la dependencia. 9. Organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [42]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

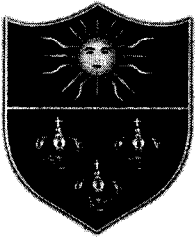
proyectos del área de desempeño, mantener los actualizados y responder por su custodia y cuidado. 10. Realizar visitas domiciliarias y diligenciar formatos requeridos según el área de desempeño. 11. Elaborar e interpretar diagramas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos y planos arquitectónicos y topográficos, con la información recopilada en el trabajo de campo, necesarios para la elaboración de los proyectos de la dependencia, de acuerdo a su formación académica. 12. Solicitar oportunamente al Jefe Inmediato el suministro mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. 13. Preparar, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados. 14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan de Acción del área de desempeño. • Manejo de aplicativos del área. • Código Disciplinario Único. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Sistema de gestión documental y archivo. • Sistema de Calidad para la Gestión Pública. • Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [43]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de Tecnólogo o (6) semestres de educación superior en áreas de: Economía, Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Arquitectura, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [44]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

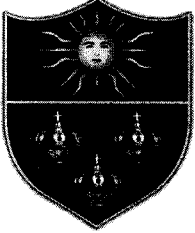
POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	18
Número de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de tipo administrativas en la dependencia o grupo de trabajo asignado que coadyuven al logro de objetivos, programas y metas establecidas en la dependencia.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia. 2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía. 3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia. 4. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato. 5. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina. 6. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas. 7. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina. 8. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



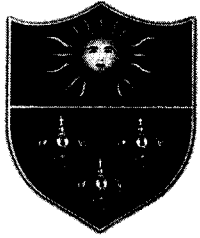
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [45]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• 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: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en sistemas mínimo de 60 horas.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [46]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

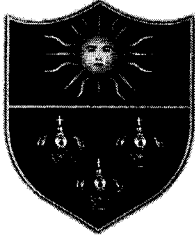
POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	08
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitar los a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones. 3. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos. 4. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados. 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, darle el trámite correspondiente y efectuar el envío de documentos que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato. 6. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con las normas previstas en el archivo general de la nación. 7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

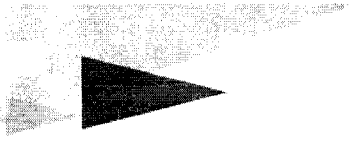


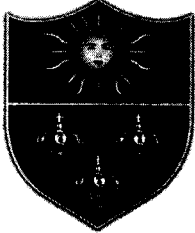
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [47]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• 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: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en sistemas mínimo de 60 horas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [48]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

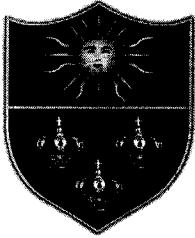
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	05
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo administrativo y atención al público ejecutando labores de oficina que permitan un eficiente desempeño de la dependencia a la cual se asigne.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia. 2. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite los servicios de la dependencia o Alcaldía. 3. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato. 4. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina. 5. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas. 6. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de archivo y oficina. • Tablas de Retención Documental. • Sistema de Gestión Documental. • Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet.

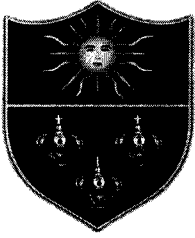


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [49]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

• 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: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de 60 horas en áreas administrativas, de sistemas, atención al cliente o técnicas de oficina.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [50]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

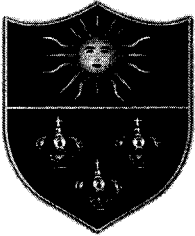
DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	16
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta. 3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia. 4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente. 6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones. 7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

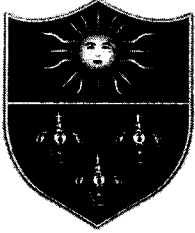
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [51]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley General de archivo. • Técnicas de archivo y oficina. • Tablas de Retención Documental. • Sistema de Gestión Documental. • Informática básica. • Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en sistemas mínimo de 60 horas.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [52]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

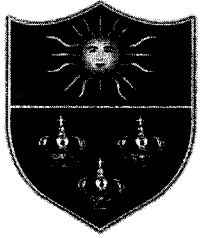
DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	10
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta. 3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia. 4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente. 6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones. 7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

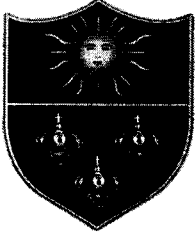
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [53]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley General de archivo. • Técnicas de archivo y oficina. • Tablas de Retención Documental. • Sistema de Gestión Documental. • Informática básica. • Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en sistemas mínimo de 60 horas.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [54]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

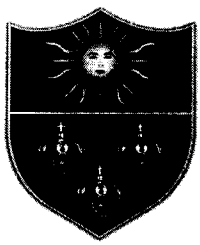
POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	07
Número de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar labores secretariales de la administración, elaborando, recepcionando, despachando y archivando documentos para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta. 3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia. 4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente. 6. Manejar la agenda del Jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones. 7. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 8. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



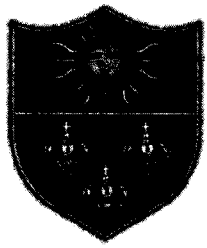
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [55]
		CÓDIGO:MAAD.100.280.1
	DECRETO	VERSIÓN 5

**DECRETO No. 099
(28 DE JUNIO DE 2023)**

POR EL CUAL SE AJUSTA LA NUEVA PLANTA DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ley General de archivo. • Técnicas de archivo y oficina. • Tablas de Retención Documental. • Sistema de Gestión Documental. • Informática básica. • Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	DEL NIVEL JERÁRQUICO: • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso en sistemas mínimo de 60 horas.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



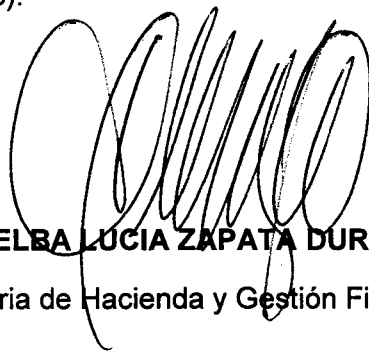
	MUNICIPIO DE CARTAGO	PAGINA [1]
	VALLE DEL CAUCA	CÓDIGO:
	Nit: 891.900.493.2	MAGD-AD-130.2-F38
	CERTIFICACION	VERSION: 4

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA DEL
MUNICIPIO DE CARTAGO**

CERTIFICA:

Que en el Presupuesto Municipal de gastos de funcionamiento de la vigencia 2023, existe apropiación presupuestal destinados al financiamiento de los empleos, objeto de la modificación de la Planta de Empleos Públicos del Municipio de Cartago, y de acuerdo con a lo contemplada en el Decreto 099 de junio 28 de 2023 y con la proyección efectuada por la Secretaria de Gestión Administrativa y de Talento Humano.

La presente certificación se expide en Cartago a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).



MELBA LUCÍA ZAPATA DURAN
Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera

Proyecto: Gustavo Adolfo Cardona García, Profesional Universitario.
Mónica Johana Guapacha Fajardo, Profesional Universitario.
Revisó: Mauricio Alejandro Agudelo Hoyos, Director de Presupuestos.
Aprobó: Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera.