

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [1]
	DECRETO	CÓDIGO: MEDE.100.83
		VERSIÓN 5

) 01
DECRETO No. 147
(16 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las atribuciones constitucionales, del artículo 315 de la Constitución Nacional y del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y en especial las conferidas en las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001 y en los Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, con sus modificaciones y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente". De lo anterior, en el marco del principio de legalidad, cada uno de los empleos que componen las plantas de personal de las entidades u organismos del orden estatal deberá tener funciones previstas dentro de la ley o reglamento.
2. Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017 consagran que las entidades u organismos deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.
3. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que los organismos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.
4. Que el citado artículo señala además que "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante Resolución interna del jefe del organismo o entidad", previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.
5. Que en consecuencia el 6 de mayo de 2024, se expidió el Decreto No. 113, "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA CON CARGO AL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"
6. Que se deben corregir las fichas de los diferentes empleos, del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo, contenidas en el Decreto 113 del 6 de mayo de 2024, en especial por:
 - a. No haber considerado el empleo Código 425 Grado 19, el cual no se ha suprimido de la planta de personal, empleo que al momento de la actualización se encuentran nombrados en propiedad con registro de carrera administrativa, servidores públicos de la planta de personal para la cual el Decreto 113 del 6 de mayo de 2024 modificó funciones.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [2]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 147
(16 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

- b. Que por los procesos de homologación se debe garantizar la existencia de las fichas que determinan funciones, competencias y requisitos, para servidores de Carrera Administrativa que formal y materialmente hacen parte de la planta, pero que continúan inscritos en carrera con su nominador anterior, en nivel, denominación, código y grado, diferente al que fue homologado e incorporado con concepto favorable del Ministerio de Educación Nacional, por el Municipio de Municipio de Cartago (Valle del Cauca), mediante el Decreto 112 del 17 de diciembre de 2003, acto administrativo que posteriormente y acogiendo lo dispuesto en el concepto del Honorable Consejo de Estado-Sala de consulta y Servicio Civil, radicado bajo el numero 1607 el 9 de diciembre de 2004 y atendiendo solicitud del Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en su Directiva Ministerial No. 010 de Fecha junio de 2005, el Municipio de Cartago (Valle del Cauca), mediante Decreto 029 de junio 29 de 2010, modificó el Decreto 0074 de diciembre 3 de 2007, por medio de la cual se homologan y se nivelan salarialmente unos cargos administrativos de la Secretaría de Educación de Cartago, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.
- c. Que se debe garantizar la existencia del número de empleos de cada nivel, denominación, código y grado, conforme a la planta establecida con sus correspondientes fichas que determinan funciones, competencias y requisitos en el Manual de Funciones y Competencias, antes de ofertar vacantes al concurso de méritos.
- d. Que en las fichas de empleos del Título III Capítulo VI Artículo 27, se consideró "Alternativas de Estudio", lo cual se corrige por "Equivalencias entre Estudio y Experiencia" y se cambia el contenido de las mismas refiriéndose a la norma general.
- e. Que en la ficha del Título III Capítulo VI Artículo 27, correspondiente al Operario 487 -09, entre requisitos de estudio, se exigía "Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley", lo cual resulta desproporcionado para un cargo asistencial, cuyo propósito principal es: "Ejecutar labores secretariales en gestión documental y archivística, transcripción y registro documental y proyección de comunicaciones contribuyendo a la eficiente prestación del servicio en las diferentes áreas de la Institución."
- f. Que es necesario, corregir del Decreto 113 del 6 de mayo de 2024: funciones, requisitos de estudio y experiencia, en empleos que se caracterizaron de manera similar y establecer funciones en secretarios y administrativos frente a las responsabilidades con la actualización del SIMAT.
7. Que de manera previa a la expedición del presente Acto Administrativo, el Municipio de Cartago, Valle del Cauca, por intermedio de su Secretaría de Educación, procedió de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 498 de marzo 30 de 2020 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública", a socializar con las

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [3]
	DECRETO	CÓDIGO: MEDE.100.83
		VERSIÓN 5

(**DECRETO No. 147**)
 (**16 JUL 2024**)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

organizaciones sindicales, la presente actualización, dando a conocer el alcance de la modificación, escuchando sus observaciones e inquietudes.

En mérito de los expuestos:

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Modificar el Capítulo VI del Título III del Decreto 113 del 06 de mayo de 2024, por las razones expuestas en la parte motiva, el cual quedara así:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	9
Número de Cargos	cinco (5)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades del área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo y eficiente de las responsabilidades del área.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de labores de asistencia técnica u operativa, asignadas por el jefe inmediato para el desarrollo de los procesos requeridos en el área de trabajo. 2. Prestar el apoyo técnico en manejo y administración básico de hardware y software a las distintas dependencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, de tal forma que el superior inmediato conozca las necesidades de la Entidad. 4. Operar los programas computacionales para el desarrollo de procesos de tratamiento de la información requeridos en el área de trabajo. 5. Diseñar y aplicar formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención resultados de acuerdo al área de desempeño. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración. 7. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos técnicos desarrollados y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área. 	



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [4]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 147
(16 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

8. Recibir y atender las instrucciones y directrices para el desarrollo de actividades coordinadas en equipos de trabajo permanentes de carácter interdisciplinario.
9. Atender, participar en la orientación y asesoría a los usuarios, funcionarios y los demás ciudadanos que requieran de informaciones y solución de sus inquietudes en asuntos de competencia de la dependencia.
10. Ejecutar las labores de apoyo al jefe inmediato de la dependencia, elaborar cronogramas de trabajo, controlarlos y verificar su cumplimiento.
11. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices.
14. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
15. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
17. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias del nivel técnico y asistencial, estipuladas en el Título III, Capítulo VIII, Artículo 29, del Decreto 113 del 06 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo que se encuentra adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con cargo al Sistema General de Participaciones.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [5]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 147
 (1.6 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	13
Número de Cargos	Catorce (14)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas en el manejo de la tesorería, ejecución presupuestal y reporte de novedades y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida. 2. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias. 3. Velar porque se cumpla el trámite de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia. 4. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia, según el área de desempeño. 5. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato. 6. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina 7. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada. 8. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo. 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia. 10. Manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos 11. Colaborar con el rector en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. 12. Manejar y controlar los recursos financieros de la Institución. 13. Tramitar oportunamente ante el Fondo Educativo Regional FER la transferencia de los giros hechos al plantel, para cancelar puntualmente las obligaciones contraídas. 14. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes. 15. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos. 16. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual. 17. Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel. 18. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel y las nóminas del personal y girar los cheques respectivos. 19. Hacer los descuentos de Ley y los demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes. 20. Registrar, revisar y reportar las novedades de personal. 21. Revisar y validar los archivos de pre nómina, remitida por el área de Nómina de la Secretaría de Educación, de manera eficiente, reportando las novedades encontradas en dicha validación. 22. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina. 	



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [6]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 147
(16 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

23. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
24. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
25. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices.
26. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva.
27. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
28. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.
29. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Aplican las equivalencias del nivel técnico y asistencial, estipuladas en el Título III, Capítulo VIII, Artículo 29, del Decreto 113 del 06 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo que se encuentra adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con cargo al Sistema General de Participaciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	10
Número de Cargos	Catorce (14)
Dependencia	Institución Educativa

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [8]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 147
(1.6 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
<p>Aplican las equivalencias del nivel técnico y asistencial, estipuladas en el Título III, Capítulo VIII, Artículo 29, del Decreto 113 del 06 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo que se encuentra adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con cargo al Sistema General de Participaciones.</p>	

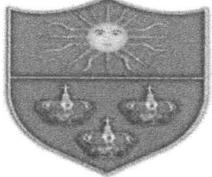
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [9]
	DECRETO	CÓDIGO: MEDE.100.83

DECRETO No. **147**
 (16 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	9
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de tipo administrativas y de atención al público en la dependencia asignada que coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas en la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida. 2. Realizar actividades secretariales acordes con sus responsabilidades, que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia, incluyendo la digitación en plataformas y sedes electrónicas. 3. Gestionar lo que corresponda para el trámite eficaz y eficiente de los derechos de petición que se presenten ante la dependencia. 4. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia. 5. Redactar y transcribir la información que le sea solicitada por el superior inmediato. 6. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina 7. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada. 8. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo. 9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia. 10. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina. 11. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. 12. Aportar insumos para presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 13. Aplicar las normas de autocontrol y responder a las directrices. 14. Digitalizar y actualizar permanentemente el SIMAT y apoyar el proceso de matrículas, en lo que se le confíe por parte del Rector de la Institución Educativa. 15. Cumplir las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 16. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo. 17. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	PÁGINA [10]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. 147
(**16 JUL 2024**)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"


<ul style="list-style-type: none"> • Régimen del servidor público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 40 horas	Doce meses (12) de experiencia relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
<p>Aplican las equivalencias del nivel técnico y asistencial, estipuladas en el Título III, Capítulo VIII, Artículo 29, del Decreto 113 del 06 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo que se encuentra adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con cargo al Sistema General de Participaciones.</p>	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [12]
	DECRETO	CÓDIGO: MEDE.100.83
		VERSIÓN 5

DECRETO No. 147
(16 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

18. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva. 19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 20. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo. 21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y oficina • Tablas de Retención Documental • Sistema de Gestión Documental • Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. • Régimen del servidor público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas y/o Secretariado ejecutivo mínimo de 60 horas	Veintidós meses (22) experiencia relacionada
VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Aplican las equivalencias del nivel técnico y asistencial, estipuladas en el Título III, Capítulo VIII, Artículo 29, del Decreto 113 del 06 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo que se encuentra adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con cargo al Sistema General de Participaciones.	

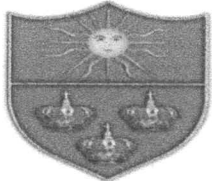
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [13]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

DECRETO No. **147**
 (**16 JUL 2024**)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	10
Número de Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores secretariales en gestión documental y archivística, transcripción y registro documental y proyección de comunicaciones contribuyendo a la eficiente prestación del servicio en las diferentes áreas de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida. 2. Informar las actividades pendientes de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato. 3. Proyectar para revisión del superior inmediato, informes, actas, estadísticas, diseños de gráficas y asistir a las reuniones que le indique el superior inmediato. 4. Transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia. 5. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 6. Transcribir oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias. 7. Apoyar la redacción y envío de respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la dependencia con la celeridad que corresponde 8. Recibir, radicar, organizar y archivar en forma técnica y ordenada la correspondencia y demás documentos de la dependencia. 9. Realizar actividades de apoyo asistencial, incluyendo el fotocopiado y escaneado de documentos, que sean requeridos en su gestión secretarial. 10. Manejar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación del archivo de la oficina 11. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada. 12. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo. 13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia. 14. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina. 15. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. 16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 17. Actualizar en el SIMAT y demás plataformas la información que le sea asignada como de su responsabilidad. 	



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [14]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

()
DECRETO No. 147
16 JUL 2024

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

18. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva. 19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 20. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo. 21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y oficina • Tablas de retención Documental • Sistema de Gestión Documental • Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. • Régimen del servidor público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas	Doce meses (12) de experiencia relacionada
VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Aplican las equivalencias del nivel técnico y asistencial, estipuladas en el Título III, Capítulo VIII, Artículo 29, del Decreto 113 del 06 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo que se encuentra adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con cargo al Sistema General de Participaciones.	

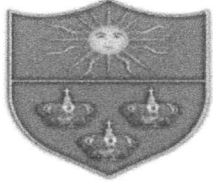
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [15]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

T A I
DECRETO No. 147
 (1.6 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario
Código	487
Grado	9
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores secretariales en gestión documental y archivística, transcripción y registro documental y proyección de comunicaciones contribuyendo a la eficiente prestación del servicio en las diferentes áreas de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar en forma cordial los grupos de valor que soliciten trámites y servicios y proporcionarles la información requerida. 2. Informar las actividades pendientes de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato. 3. Proyectar para revisión del superior inmediato, informes, actas, estadísticas, diseños de gráficas y asistir a las reuniones que le indique el superior inmediato. 4. Transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia. 5. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 6. Apoyar la realización de campañas para evitar la deserción escolar, 7. Apoyar la redacción y envío de respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la dependencia con la celeridad que corresponde 8. Realizar actividades de promoción permanente de matrícula en la institución. 9. Transcribir el contenido de las actas, de las reuniones de las que participe con la fidelidad debida y recoger las firmas de los responsables. 10. Clasificar y gestionar correctamente la documentación que le sea encomendada y responder por la conservación y custodia del archivo de la oficina 11. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada. 12. Realizar labores de apoyo a los empleos de los niveles superiores profesional y directivo, acorde con las respectivas instrucciones impartidas y según la naturaleza del cargo. 13. Elaborar las solicitudes de elementos, materiales o suministros requeridos para el funcionamiento de la oficina. 14. Manejar con eficacia los recursos e insumos a su cargo y velar por su correcto uso y solicitar el suministro de los elementos de trabajo necesarios y el mantenimiento oportuno y para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 16. Actualizar el SIMAT y demás plataformas la información que le sea asignada como de su responsabilidad. 17. Participar en los procesos de inducción, reinducción y capacitación. 18. Participar en la mejora continua y realizar su labor, conforme a normas de autocontrol y a las políticas institucionales, que correspondan al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 19. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo. 20. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [16]
	DECRETO	CÓDIGO: MEDE.100.83
		VERSIÓN 5

(**DECRETO No. 147**
16 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo y oficina • Tablas de retención Documental • Sistema de Gestión Documental • Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, Power Point, internet. • Régimen del servidor público • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Normatividad vigente del área en que se desempeña • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso en sistemas y computación de mínimo 60 horas.	Dieciocho meses (18) de experiencia relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Aplican las equivalencias del nivel técnico y asistencial, estipuladas en el Título III, Capítulo VIII, Artículo 29, del Decreto 113 del 06 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo que se encuentra adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con cargo al Sistema General de Participaciones.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [17]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

(**DECRETO No. 147**
16 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	09
Número de Cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna y labores operativas que puedan requerir esfuerzo físico y estén encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas, salones de clase, áreas comunes y velar que se mantengan aseadas. 2. Realizar limpieza a los equipos e instalaciones locativas de acuerdo con instrucciones recibidas de su superior inmediato. 3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza. 4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de la Institución Educativa. 6. Prestar el servicio de cafetería a los Directivos Docentes en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las Instalaciones de su área de trabajo. 7. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas, salones de clase y zonas comunes de la Institución Educativa asignada. 8. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas. 9. Comunicar oportunamente al superior jerárquico sobre las anomalías y daños, como fugas, humedades entre otras, que se puedan presentar y las necesidades de materiales e insumas para el cumplimiento de sus labores. 10. Utilizar correctamente los materiales y herramientas o utensilios empleados en el desempeño de sus funciones. 11. Colaborar con las funciones específicas del área a la cual se le asigne. 12. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes. 13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos 14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. 15. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 16. Colaborar en oficios varios en almacenes, economatos, bibliotecas y demás instalaciones donde se requieran sus servicios. 17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 18. Colaborar con el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo. 19. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), 20. Acatar y desarrollar los postulados de las 9ss, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo. 21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [18]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

(**DECRETO No. 147**)
 (**16 JUL 2024**)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de alimentos. • Atención y Servicio al Cliente interno. • Normas de Higiene y seguridad industrial. • Conocimientos básicos de la Constitución Nacional. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Aprobación de cinco (5) años de Educación básica Primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Aplican las equivalencias del nivel técnico y asistencial, estipuladas en el Título III, Capítulo VIII, Artículo 29, del Decreto 113 del 06 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo que se encuentra adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con cargo al Sistema General de Participaciones.	


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [19]
	DECRETO	CÓDIGO: MEDE.100.83
		VERSIÓN 5

(**DECRETO No. 147**)
(**16 JUL 2024**)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código	477
Grado	9
Número de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Institución Educativa
Cargo del Jefe Inmediato	Rector de la Institución Educativa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de vigilancia y cuidado de los bienes a cargo de la Institución Educativa que se le asigne.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acatar y desarrollar los postulados de las 9's, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo. 2. Apoyar a su jefe inmediato en la gestión Directiva. 3. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Colaborar con las autoridades comunicando hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos y prestarles el apoyo necesario cuando sea requerido. 5. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia para el cumplimiento de sus objetivos. 6. Consignar en los registros las novedades que se presenten durante su turno de trabajo, en especial aquellas anomalías detectadas e informar oportunamente a las autoridades correspondientes y a aquellos servidores públicos que desempeñan funciones de superior inmediato sobre la irregularidad acaecida. 7. Contar con la disposición y colaborar en la realización de tareas propias de los servicios requeridos por la entidad, la dependencia y/o La institución. 8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo. 9. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo las instrucciones recibidas de sus superiores, para optimizar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Efectuar rondas en las áreas que le sean asignadas en su turno. 12. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 13. Informar oportunamente a la autoridad competente en caso de alguna anomalía, novedad o irregularidad que se presente. 14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 15. Participar en labores de empaque, cargue, descargue o despacho de paquetes, sobres, pupitres, escritorios y/o materiales. 16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 17. Recibir oportunamente el servicio, comunicando a su superior inmediato de las novedades o anomalías encontradas y de aquellas que ocurran durante su turno. 18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 19. Tener conocimiento de las instalaciones dadas a su custodia. Conocer el sitio y manejo del equipo de prevención de incendios, contadores de corriente eléctrica y swiches en general. 	

EL

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [20]
		CÓDIGO: MEDE.100.83
	DECRETO	VERSIÓN 5

() **DECRETO No. 147**
16 JUL 2024 ()

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

20. Velar por el buen estado, conservación de los implementos de seguridad a su cargo y comunicar oportunamente a su jefe inmediato de las anomalías detectadas. 21. Velar porque cada persona que ingresa al área asignada, haga adecuado uso del área y de los bienes que allí se encuentran. 22. Vigilar la planta física de la Institución Educativa. 23. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad, manejo de alarmas, protocolos de emergencia y técnicas de vigilancia. • Gestión de accesos a instalaciones, verificación de identidades y manejo de registros de entrada y salida • Atención y Servicio al Cliente interno. • Normas de Higiene y seguridad industrial. • Conocimientos básicos de la Constitución Nacional. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Responsabilidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA EN AÑOS
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Aplican las equivalencias del nivel técnico y asistencial, estipuladas en el Título III, Capítulo VIII, Artículo 29, del Decreto 113 del 06 de Mayo de 2024, Por medio del cual se actualiza y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo que se encuentra adscrito a las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Cartago, Valle del Cauca con cargo al Sistema General de Participaciones.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PÁGINA [21]
	DECRETO	CÓDIGO: MEDE.100.83
		VERSIÓN 5

DECRETO No.
(16 JUL 2024)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 113 DEL 6 DE MAYO DE 2024, QUE ACTUALIZÓ Y AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA, FINANCIADO CON EL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN"

ARTÍCULO 2º: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO. Corresponde al Alcalde Municipal y a todos los Secretarios de despacho, jefes de oficina, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO 3º: DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

ARTÍCULO 4º: DE LA VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca el día 16 del mes de JUL de 2024


JUAN DAVID PIEDRAHÍTA LÓPEZ
Alcalde


GIANCARLO UPEGUI RIVAS
Secretario de Educación Municipal

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