

DECRETO 4112.010.20.0271 DE 2018

(junio 1)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Por el cual se modifica y adiciona el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleos adscritos a la planta de personal de la administración central del municipio de Santiago de Cali, adoptado mediante decreto No. 411.0.20.[0673](#) de 2016

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI,

en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, contenidas en el Artículo 315 de la Constitución Política en concordancia con el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en su artículo 29, el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, Ley 909 de 2004, el artículo 13 y 28 del Decreto 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que la Constitución Política establece en el artículo 315 las atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.

(...):

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes...”.

Que mediante Decreto No. 411.0.20.[0673](#) del 06 de diciembre de 2016, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritas a la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

Que es facultad del señor Alcalde a través de acto administrativo, efectuar las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.

Que en aplicación del Decreto 815 de mayo 8 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”, de conformidad con el Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y Artículo 2.2.4.8 Competencias comportamentales por nivel jerárquico; se hace necesario modificar las competencias consignadas en el Decreto No. 411.0.20.[0673](#) del 06 de diciembre de 2016, y sus

decretos modificatorios.

Que conforme a reuniones de trabajo llevadas a cabo con el nivel directivo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, se evaluó las propuestas recibidas por diferentes organizaciones sindicales para modificar el Manual de funciones de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Lo anterior generó que se realizara estudio respecto del requisito de educación y de experiencia versus estos mismos requisitos exigidos en ciudades capitales, la Gobernación del Valle y por último en relación a la Nación, esto con el objetivo de realizar una evaluación comparativa del manual de funciones vigente.

Se trabajó con cuatro factores comparativos (escala salarial, educación, experiencia y equivalencias), como resultado del análisis realizado, se evidenció que el manual de funciones vigente es competitivo en relación a condiciones y requerimientos; se encontraron condiciones muy similares en cuanto a los factores estudiados, sólo se halló debilidad en cuanto al requisito de experiencia.

Una vez analizada la propuesta de algunas organizaciones sindicales y las conclusiones del análisis realizado es viable efectuar modificaciones en lo relacionado con el requisito de experiencia.

Que con ocasión de la socialización ante las Organizaciones Sindicales llevada a cabo el 24 de abril de 2018 en el Hotel Granada, respecto de las modificaciones y adiciones al Decreto 411.0.20.[0673](#) de 2016, se presentaron algunas solicitudes frente al proyecto de manual de funciones y competencias laborales ante el nivel directivo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional; ello originó que se hicieran reuniones de trabajo y estudios de viabilidad frente a las mismas, lo cual suscitó que las que resultaron viables se tuvieran en cuenta para su respectiva inclusión en el manual de funciones.

Que en el Decreto No. 411.0.20.[0673](#) del 06 de diciembre de 2016, existe una ficha para el empleo de Asesor código 105 grado 01 de carrera administrativa, la cual es transversal, revisado el propósito y funciones de la misma se evidencia que no satisface todas las necesidades que le asisten al Municipio de Santiago de Cali, en razón a que el Decreto [0516](#) de 2016 en observancia del principio de especialización de la función pública, señala que la gestión de la entidad se encuentra organizada por sectores administrativos de coordinación al interior de los niveles de gestión de la administración municipal.

Por lo expuesto en el párrafo anterior, es procedente modificar la ficha ya existente y adicionar fichas con las funciones del empleo denominado Asesor código 105 grado 01 de carrera administrativa por sectores conforme a temas estratégicos, misionales y transversales de la entidad.

Que tanto el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres organizaron y/o actualizaron procesos dentro del modelo de operación por procesos de la entidad; lo que hace necesario que se modifiquen o adicionen las fichas de los empleos que desarrollan estos procesos.

Que de acuerdo a solicitud de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental y de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios de modificar y adicionar, fichas de

los empleos de carrera administrativa, por razones de asignación de funciones conforme al Decreto [0516](#) de 2016 y una vez verificado el requerimiento en el Decreto No. 411.0.20.[0673](#) de 2016, es viable acceder a lo solicitado.

Que la Secretaría de Educación ha realizado la armonización de los procesos con las reparticiones administrativas creadas en la estructura organizacional, conforme al artículo 147 del Decreto Extraordinario No. 411020.[0516](#) de 2016, así mismo, cuenta con el análisis de las cargas de trabajo para cada uno de los procesos del Nivel Central como de las Instituciones Educativas.

Que conforme a lo antes indicado se modifican las fichas de los empleos adscritos a la planta global de cargos de la Secretaría de Educación, financiados con recursos del Sistema General de Participación.

Que dentro del término establecido para presentar aportes debidamente justificados con ocasión de la publicación realizada del proyecto de modificación al manual de funciones, se revisaron y analizaron todas las solicitudes y se aplicaron las que se encontraron viables según el análisis efectuado por la entidad.

Que consecuente con la argumentación antes esgrimida y en aras de contar con un manual específico de funciones que contemple los requerimientos se advierte la necesidad de adicionar y modificar el Decreto No. 411.0.20.[0673](#) de Diciembre 06 de 2016 y sus modificatorios.

Que por lo anteriormente expuesto se,

DECRETA

ARTÍCULO 1o. Modificar en el Artículo [9o](#) del Decreto No. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016 y sus modificatorios, en las fichas de funciones de los empleos, el componente “VI-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES”, en lo concerniente a las competencias comunes y por nivel jerárquico para todos los empleos, las cuales quedaran de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Visión estratégica, Liderazgo Efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento sistémico, Resolución de conflictos.

NIVEL ASESOR

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento de entorno.

NIVEL PROFESIONAL GRADOS 06, 05, 04, 03

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

NIVEL PROFESIONAL GRADOS 02, 01

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Contabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.

NIVEL ASISTENCIAL

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje en equipo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información. Relaciones Interpersonales, Colaboración.



ARTÍCULO 2o. Modificar en el Artículo [9o](#) del Decreto No. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016 y sus modificatorios, en la ficha de funciones de los empleos el componente “VII-

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA”, lo concerniente al requisito de experiencia para todos los empleos de carrera administrativa, el cual quedará de la siguiente manera:

NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	EXPERIENCIA
ASESOR	01	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	EXPERIENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	06	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
MEDICO ESPECIALISTA		
MEDICO GENERAL	05	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	04	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ODONTÓLOGO		
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL		
COMANDANTE DE TRANSITO		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de tránsito, transporte o movilidad.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	03	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
COMISARIO DE FAMILIA		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	No requiere
ENFERMERO		

NIVEL TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	EXPERIENCIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	03	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
TÉCNICO OPERATIVO		
TÉCNICO ÁREA SALUD		
SUBCOMANDANTE DE TRANSITO		Veinticuatro (24) meses como agente de tránsito.
AGENTE DE TRANSITO		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	EXPERIENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada
SECRETARIO EJECUTIVO		
AUXILIAR ÁREA SALUD		
AUXILIAR ÁREA SALUD	05	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
SECRETARIO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.
AUXILIAR ÁREA SALUD		
CONDUCTOR	03	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
CONDUCTOR MECÁNICO		
CELADOR	02	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
OPERARIO	01	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES		

ARTÍCULO 3o. Modificar en el Artículo [9o](#) del Decreto No. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las fichas correspondientes a los empleos denominados Director Local de Salud código 080 grado 01 perteneciente a la Secretaría de Salud consignado en las páginas 321-322; Asesor código 105 grado 01 del área funcional Asesoría-Transversal consignada en las páginas 356 a 358; Profesional Especializado código 222 grado 06 perteneciente a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres consignado en las páginas 365-366; Profesional Especializado código 222 grado 06 pertenecientes a la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural consignada en la página 375-376; Profesional Universitario código 219 grados 04 y 02 pertenecientes al Proceso Administración de Tecnologías de Información y Comunicación consignadas en las páginas 571-572 y 739-740 respectivamente; Profesional Universitario código 219 grado 04 perteneciente a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

consignada en la página 523-524; Profesional Universitario código 219 grado 04 perteneciente al Departamento Administrativo de Planeación Municipal consignada en las páginas 460-461; Técnico Operativo código 314 grado 03 perteneciente a Secretaría de Movilidad consignada en la página 849-850; Secretario Ejecutivo código 425 grado 06 consignada en la página 881-882; Secretario código 440 grado 05 consignada en la página 889-890; las cuales quedaran así:

DIRECTOR LOCAL DE SALUD CÓDIGO 080 GRADO 01

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Local de Salud
Código:	080
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD SERVICIO DE SALUD PÚBLICA

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso para formular y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales de salud, siguiendo procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar, en su área de influencia, el desarrollo de planes, programas y proyectos para la gestión de salud pública.
2. Gestionar la articulación intersectorial y comunitaria para la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la gestión sobre los determinantes sociales y ambientales; determinando los lineamientos para las estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC).
3. Planear y direccionar la gestión para la promoción de entornos saludables, impulsando la gestión intersectorial de las políticas públicas que permitan impactar los determinantes sanitarios, ambientales y sociales, en los entornos de vida cotidiana con énfasis en los más vulnerables, con la participación corresponsable de las comunidades.
4. Planear y direccionar la gestión para la prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, relacionadas con las transmitidas de los animales al hombre - zoonosis y vectores.
5. Planear y direccionar la gestión en salud ambiental a través de la inspección, vigilancia y control sobre los determinantes sanitarios y ambientales, en los sujetos de control.

6. Direccionar la vigilancia epidemiológica en salud pública, manteniendo actualizado el perfil epidemiológico y monitoreando el cumplimiento de la normatividad sanitaria y ambiental para minimizar los efectos de los determinantes sociales y ambientales que afecten la salud.

7. Definir los lineamientos en la interacción entre los diferentes actores y sectores relacionados con los planes de emergencia en salud ambiental, caracterizando la situación de los factores protectores y de riesgo sanitarios y del ambiente tales como el manejo de los alimentos, del agua para consumo humano, manejo de animales, de residuos sólidos y líquidos y sustancias químicas potencialmente tóxicas, relacionados con eventos en posibles emergencias naturales o antrópicas.

8. Participar en la elaboración de condiciones técnicas para la contratación, destinadas a cumplir con las necesidades del proceso.

9. Monitorear y evaluar planes, programas y proyectos de vigilancia y control de los factores de riesgos sanitarios y ambientales en el municipio, para disminuir los riesgos de salud en la comunidad.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y del organismo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas publicas asociadas a la salud ambiental y a la salud pública en general

2. Normatividad sanitaria y ambiental y otras relacionadas

3. Manejo de recursos del sector salud

4. Promoción de entornos y estilos de vida saludable

5. Prevención de enfermedades

6. Vigilancia en salud pública y control sanitario y ambiental

7. Emergencia y Desastres

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de Conflictos.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina: Medicina, Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental, ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Art. 25.1.1, Decreto Ley 785 de 2005). Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud. (Art. 22, Decreto Ley 785 de 2005).

ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

II - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en temas jurídico-legales al organismo mediante la aplicación de los conocimientos en normatividad jurídica, metodologías, técnicas y herramientas del campo del derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades del organismo se desarrollan conforme a los mandatos legales vigentes y prevenir la ocurrencia de futuras reclamaciones o demandas, promoviendo las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad, cuando a ello haya lugar.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información y/o documentos de los diferentes planes, programas y proyectos que le sean encomendados, con el propósito de conceptuar sobre su legalidad y conveniencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y procedimientos establecidos.
2. Asesorar y acompañar al superior inmediato en la formulación y determinación de las políticas municipales, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar la defensa de los intereses de la Administración Municipal.
3. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de los proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del organismo.
4. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que le sean consultados, en relación con actos administrativos, aplicación de normas, funciones o proyectos que ejecuta el organismo y trámites o procedimientos de contratación administrativa.
5. Gestionar y acompañar al superior inmediato en los diferentes requerimientos y peticiones de autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el organismo, aplicando los conocimientos del campo del Derecho y garantizando la respuesta oportuna a dichos requerimientos.
6. Realizar los estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones en los temas de interés jurídico que requiera el organismo.
7. Investigar y analizar la información y la documentación del sistema encargado de los procesos judiciales que le sea encomendada, con el propósito de detectar la ocurrencia de hechos u omisiones o la existencia de decisiones administrativas que puedan generar daños antijurídicos con el fin de asesorar y aconsejar sobre las medidas que deben adoptarse.
8. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali, en aquellos casos en los que la entidad territorial sea parte o interviniente, aplicando la normatividad jurídica vigente y las directrices que en materia defensa y protección del patrimonio público de la misma se establezcan.
9. Revisar la sustanciación de los casos que deban ser sometidos al comité defensa Judicial y/o conciliación para su correspondiente decisión, monitorear cumplimiento de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

10. Realizar el acompañamiento y la asistencia jurídica en el cumplimiento de las funciones asignadas al organismo por las normas vigentes y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de los procesos de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Representar al superior inmediato en las instancias que se requieran, para impulsar el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública

2. Derecho Constitucional

3. Políticas Públicas Municipales

4. Estatuto de Anticorrupción

5. Normas en Contratación

6. Régimen Disciplinario

7. Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

Vii - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Santiago de Cali, promoviendo la articulación Interinstitucional, la educación, la comunicación e investigación en la materia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades de Planeación, Programación y evaluación de las acciones en materia de Gestión del Riesgo a cargo del organismo garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes
2. Coordinar la formulación de proyectos de inversión orientados a la consecución de recursos del nivel nacional, e internacional con la finalidad de fortalecer la financiación de los proyectos encaminados a los procesos de la gestión del riesgo de desastres.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de las metas y objetivos del organismo.
4. Administrar la articulación del comité municipal de gestión del riesgo de desastres y sus componentes garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

5. Representar al organismo por delegación del superior jerárquico en comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter institucional, interinstitucional e intersectorial que tengan relación con la gestión riesgo de desastres, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
6. Brindar asistencia técnica a los estamentos coordinadores de los sistemas educativos y de ciencia, tecnología e innovación sobre generalidades, instrumentos, metodologías y herramientas para el conocimiento del riesgo garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
7. Coordinar la elaboración de conceptos técnicos y responder consultas en temas relacionados con el conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de desastres, de acuerdo con los requerimientos efectuados y la normatividad vigente.
8. Coordinar y apoyar la elaboración de estudios para el conocimiento, reducción y prevención del riesgo; así como la preparación de la respuesta de emergencia ocasionados por amenazas de origen natural, socio natural y antrópico, con el fin de integrar estos lineamientos en los planes correspondientes del municipio.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del organismo en lo que respecta al fondo municipal para la gestión del riesgo de emergencia y absolver consultas de acuerdo a las políticas y lineamientos dados por la política nacional de gestión del riesgo de desastres y el sistema nacional de gestión del riesgo.
10. Coordinar la realización del diagnóstico y análisis del estado del conocimiento, la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el Municipio de Santiago de Cali generando de Santiago de Cali, generando directrices para su intervención, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
11. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las sugerencias, peticiones, quejas, denuncias y reclamos por causa de emergencias y desastres allegados al organismo, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.
12. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos, interpuestos por cualquier medio.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
2. Normatividad, aspectos conceptuales y metodológicos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Plan de Desarrollo Municipal.

4. Planeación Estratégica.

5. Plan Municipal para la Gestión del Riesgo

6. Plan de Estrategia Municipal de Respuesta a la Emergencia (EMRE).

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo personal, Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Obras Civiles, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y Afines: Ecología, Biología, Biología Ambiental, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con Énfasis en Recursos Naturales, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía: Ingeniería Agronómica.	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico, Urbanismo.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geología.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia: Geografía.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código.	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE CULTURA SUBSECRETARIA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E INFRAESTRUCTURA CULTURAL.

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo histórico del Municipio de Santiago de Cali, con la finalidad de custodiar, resguardar y proteger el Patrimonio Documental y ponerlo al servicio de la Comunidad.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo

Histórico de Cali, así como el que se le confié en custodia.

2. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la ciudad.
3. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en el Archivo Histórico de Cali.
4. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar y desarrollar la función archivística.
5. Diseñar estrategias y programas con las Instituciones Educativas y demás entidades públicas o privadas, con el fin de sensibilizar y dar a conocer el Archivo Histórico de la ciudad.
6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos, tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de documentos que conserva el Archivo Histórico de Cali.
7. Coordinar el proceso de divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo Histórico de Cali.
8. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes Obras y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
10. Liderar los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo
2. Sistema de Gestión Documental
3. Normatividad Archivística y Cultural
4. Políticas Publicas de Patrimonio
5. Paleografía
6. Tablas de Retención Documental
7. Elementos de Planeación Estratégica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información - Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geografía, Historia: Historia y archivística, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL
ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y administrar el mantenimiento de sistemas de información y bases de datos corporativos bajo la responsabilidad del proceso administración de tecnologías de la información y las comunicaciones de TIC, realizando acompañamiento en soluciones y políticas tecnológicas.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar las condiciones de operación de los sistemas operativos de los servidores, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios configurados de una manera óptima.
2. Proponer acciones que permitan la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento la misión de la entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas
3. Generar proyectos de tecnología de la información y las comunicaciones, apoyando los proyectos del sistema integrado de la Alcaldía.
4. Gestionar planes de contingencia, realizando back-ups de seguridad de la base de datos e información crítica.
5. Verificar la herramienta mesa de ayuda para asignar los recursos necesarios, garantizando el cumplimiento del servicio y satisfacción de los usuarios.

6. Orientar el análisis, implementación y desarrollo de ajustes al sistema de Información y/o aplicativos que sean necesarios para prestar los servicios a cargo de la entidad y el organismo.
7. Implementar el eje transversal de información y comunicación en materia de gobierno digital según los lineamientos establecidos.
8. Consolidar las necesidades de la entidad en sistemas de información y nuevas tecnologías participando en la estructuración de soluciones para ser implementadas en la entidad.
9. Administrar, mantener y actualizar los sistemas de información corporativos y bases de datos, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Garantizar el procesamiento de la información en los aplicativos institucionales y misionales, siguiendo procedimientos establecidos.
11. Definir e implementar controles y mecanismos para garantizar niveles requeridos de seguridad, calidad y trazabilidad de los sistemas de información.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos informáticos
2. Monitoreo de Hardware, Software y comunicaciones
3. Generación de proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
4. Planes de contingencia en sistemas
5. Backups de seguridad
6. Administración de bases de datos
7. Administración de sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, ingeniería de software, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Profesional en Administración de Empresas, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Sistemas de Información. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

ii. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCION DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y evaluar las acciones requeridas para el cumplimiento de planes, programas y proyectos que permitan la implementación del modelo de servicio al ciudadano en la Administración Central del Municipio Santiago de Cali.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el modelo de servicio al ciudadano, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.
2. Divulgar políticas y lineamientos de servicio al ciudadano.
3. Apoyar a los organismos en la implementación de las políticas y lineamientos relacionados con el modelo de servicio al ciudadano adoptado por la entidad.
4. Revisar y coordinar los ajustes a procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la implementación del modelo de servicio al ciudadano.
5. Analizar y evaluar la información relacionada con políticas, cambios normativos, actualizaciones técnicas en materia de servicio al ciudadano y proponer los ajustes necesarios, con el fin de cumplir con los objetivos de la Subdirección.
6. Generar informes de percepción del usuario, seguimiento a los tiempos de respuesta y servicio al ciudadano requeridos.
7. Analizar y evaluar indicadores e informes de fuentes internas o externas para diseñar estrategias que permitan mejorar el modelo de servicio al ciudadano.

8. Participar en la construcción técnica de los estudios previos para los procesos de contratación que adelante la Subdirección, relacionadas con el modelo de servicio al ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos, interpuestos por cualquier medio.

10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.

11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones, en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estudios de satisfacción del usuario

2. Estrategia Antitrámites

3. Política de atención al ciudadano

4. Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano

5. Satisfacción del usuario

6. Procedimiento de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos

7. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Empresarial, Administración de Empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresa, Ciencias de la Administración, Dirección y Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El Título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Administración

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y ORDENAMIENTO URBANÍSTICO DESARROLLO FÍSICO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades relacionadas con planificación y administración del espacio público en lo relacionado con la construcción y mantenimiento de infraestructura para la prestación de servicios públicos domiciliarios y telecomunicaciones.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planificación de visitas de diagnóstico en conjunto con el grupo de zonas verdes.
2. Coordinar la expedición de licencias de intervención y ocupación de espacio público, con obras cuyo objetivo sea la construcción y/o mantenimiento de infraestructura para la prestación de servicios domiciliarios y Tics.
3. Coordinar y asegurar que la expedición de licencias de intervención y ocupación de espacio público, se expidan en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Aplicar los parámetros definidos para intervención de las zonas verde, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Coordinar la realización de visitas en campo, realizando la investigación con el sistema de catastro para solicitar la matricula inmobiliaria de los predios o inmuebles.
6. Liderar el grupo de trabajo encargado de la atención a usuarios, verificando que se adelanten los trámites y peticiones relacionados con los procesos a cargo.
7. Participar de la conformación de comités interdependencias e interinstitucionales, encargados de tomar decisiones respecto a la construcción y mantenimiento de infraestructura para la prestación de servicios públicos domiciliarios y telecomunicaciones.
8. Coordinar la atención oportuna de peticiones, quejas y reclamos relacionados con la intervención del espacio público con infraestructura para la prestación de servicios públicos domiciliarios y telecomunicaciones.
9. Coordinar actividades tendientes a la defensa del espacio público, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados
11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relativa al espacio público.
2. Métodos constructivos y normatividad relativa a los servicios públicos domiciliarios y de telecomunicaciones.
3. Intervención en zonas verdes.
4. Licencias de intervención y ocupación de espacio público.
5. Lectura e interpretación de planos.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo personal, Toma de decisiones.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Catastral y Geodesia, Construcciones Civiles, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y Afines: Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

El Título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y supervisar los recursos informáticos de las tecnologías de la Información y las comunicaciones al interior del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Monitorear el buen funcionamiento del hardware, software y comunicaciones, según procedimientos establecidos.
3. Diagnosticar el estado actual de seguridad mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, verificando la implementación de controles tecnológicos desarrollados para el manejo de la Información.

4. Diagnosticar el estado actual de la gestión de servicios de tecnología de información, verificando la implementación de los procedimientos establecidos para su desarrollo.
5. Proponer el diseño y efectuar la instalación de los programas que requiera el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las diferentes actividades propias de sistemas, según procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo en la realización de los proyectos de tecnología para la implementación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos según las necesidades del organismo.
8. Realizar Backups de archivos en medio magnético generados del servidor, como medida de seguridad y archivo del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Atender los requerimientos efectuados por parte de los usuarios del sistema de información del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de TIC
2. Gobierno en línea
3. Técnicas de sistematización
4. Protocolos de seguridad informática
5. Diseño de programas
6. Diseño e instalación de programas informáticos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, ingeniería de software, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No de cargos en planta de esta denominación:	Noventa dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE MOVILIDAD SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD
GESTIÓN DEL TRANSITO Y TRANSPORTE

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en la ejecución de las actividades relacionadas con la ejecución del subproceso gestión de infracciones, siguiendo procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los profesionales que desarrollan funciones de inspectores de tránsito en la construcción de los expedientes de procesos contravencionales acorde a los procesos y procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas que regulen la materia.
2. Manejar la información sistematizada mediante la cual se evidencia la comisión de las infracciones y contravenciones que se realizan a través de los medios técnicos y tecnológicos y que sirven como medio de prueba dentro del proceso contravencional.
3. Brindar apoyo operativo y administrativo en la sustanciación de los actos administrativos y/o recursos que resuelven los procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito, conforme a la normatividad que regulan la materia.
4. Realizar la consolidación de estadísticas de contraventores por infracción para determinar la reincidencia de los mismos a fin de determinar suspensión y/o cancelación de la licencia de conducción.
5. Brindar apoyo técnico y operativo en la administración de la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del subproceso gestión de infracciones e informar a los usuarios sobre el estado del proceso de contravención que cursa en su contra.
6. Elaborar informes, reporte o estadísticas concernientes a los procesos contravencionales presentando los resultados y proponiendo mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del organismo.
7. Brindar apoyo técnico y administrativo en la atención de los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y peticiones en general relacionadas con los procesos contravencionales, en los términos legales y conforme a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito y Transporte
2. Procesos contravencionales de tránsito
3. Procedimiento Administrativo General

4. Manejo de sistemas de información

V - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación al usuario y al ciudadano, Orientación a resultados, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad Disciplina, Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 425 06

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencia I
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.
2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.
3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.
4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia.
5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes.
6. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe inmediato, siguiendo lineamientos establecidos.
7. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores, a través del procedimiento establecido.
8. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia
2. Gestión documental
3. Normas de cortesía
4. Políticas de atención al cliente
5. Comunicación con el cliente
6. Manejo de sistemas de información

7. Tablas de retención documental

8. Administración de elementos de consumo

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones interpersonales, Colaboración

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de aptitud ocupacional por competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo o Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación en Asistente Administrativo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIO 440 05

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y Seis (96)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TRANSVERSAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, elaborando respuestas y comunicaciones escritas requeridas.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del organismo.
3. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia, para permitir el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.
4. Mantener organizados los archivos de gestión del organismo, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el servicio.
5. Apoyar los profesionales en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
6. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Aplicar las plantillas de comunicaciones oficiales, circulares, resoluciones y formatos vigentes definidos por el sistema de gestión documental y gestión de calidad.
8. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo, asistiendo con las acciones correctivas y de mejora requeridas para lograr los resultados esperados.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia
2. Gestión documental
3. Normas de cortesía
4. Políticas de atención al cliente
5. Comunicación con el cliente
6. Manejo de sistemas de información
7. Tablas de retención documental
8. Administración de elementos de consumo

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Secretariado o Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo o Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación en Asistente Administrativo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.



ARTÍCULO 4o. Adicionar en el Artículo [9o](#) del Decreto No. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las fichas con las funciones diseñadas para el empleo denominado Asesor código 105 grado 01, Profesional Especializado código 222 grado 06 para la Secretaria de Vivienda Social y Hábitat para el proceso Servicios Públicos; Profesional Universitario código 219 grados 02 y 04 para el proceso Gestión del Riesgo de Desastres; Profesional Universitario código 219 grado 04 para la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental; Profesional Universitario código 219 grados 04 y 02 para el Proceso Administración de Tecnologías de Información y Comunicación; Profesional Universitario código 219 grado 04 para la Secretaria de Educación para el Proceso Gestión y Desarrollo Humano y Gestión de Seguridad Social Integral; Técnico Operativo código 314 grado 03 para Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios las cuales quedaran así:

ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01

1 - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE SUSTENTABILIDAD AMBIENTA

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones en materia de desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad ambiental del área urbana del Municipio de Santiago de Cali, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar en la construcción de programas para la conservación, rehabilitación y uso eficiente de los recursos naturales renovables.
2. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de acciones de prevención y vigilancia de los impactos ambientales generados a los recursos naturales y ambiente en el Municipio.
3. Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible y mejoramiento de la calidad ambiental del área urbana del Municipio de Santiago de Cali.
4. Realizar los estudios e investigaciones encaminados a asesorar el fortalecimiento del componente ambiental en la oferta educativa y la educación a agentes generadores de impactos ambientales.
5. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental del Municipio.
6. Realizar los estudios e investigaciones relacionados con el medio ambiente y recursos naturales renovables, que le sean confiados de acuerdo con los parámetros establecidos y en armonía con los lineamientos del Sistema Nacional Ambiental.
7. Asesorar y aconsejar a las autoridades competentes en los aspectos ambientales de la prevención

de desastres y la atención de emergencias.

8. Asesorar y emitir conceptos en temas relacionados con los programas y proyectos del organismo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar cumplimiento de metas y objetivos.

9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la conservación, protección, recuperación, uso y aprovechamiento de los recursos naturales Municipio del Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Asistir a las reuniones y comités de carácter oficial en representación del organismo o entidad, según la delegación, presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida, para la toma de decisiones.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos de Planeación
2. Políticas y normas ambientales y de recursos naturales
3. Plan de ordenamiento territorial
4. Normatividad ambiental vigente
5. Política de Gestión Ambiental Urbana

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Administración Ambiental, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y Afines: Ecología, Biología, Biología Ambiental, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con Énfasis en Recursos Naturales, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía: Ingeniería Agronómica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo;	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes y programas que favorezcan el desarrollo económico del Municipio de Santiago de Cali, impactando la promoción y desarrollo de las diferentes cadenas productivas y fomentando entre otras, estrategias de desarrollo productivo y comercial del turismo.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de lineamientos para impulsar los sectores estratégicos del Municipio de Santiago de Cali.
2. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias para incentivar el empleo, el emprendimiento y la generación de ingresos en el Municipio de Santiago de Cali.
3. Asesorar en el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos del organismo, analizando las acciones críticas con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
4. Realizar estudios e investigaciones y proponer mecanismos de financiación, cofinanciación y apoyo para el desarrollo económico del Municipio, que le sean confiados de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Asesorar y aconsejar en el diseño, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y estrategias para el desarrollo productivo y comercial del turismo de la ciudad.
6. Asesorar en la recepción, evaluación, registro, planeación, seguimiento y divulgación, de proyectos para las diferentes modalidades turísticas, identificando e impulsando los proyectos que otorgan un mayor beneficio para del Municipio de Santiago de Cali.

7. Asesorar y acompañar en la formulación y determinación de las políticas municipales, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar los intereses de la Administración Municipal.

8. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del sector desarrollo económico y turismo.

9. Asesorar y emitir conceptos en temas relacionados con los programas y proyectos del organismo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar cumplimiento de metas y objetivos.

10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo económico del Municipio de Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Asistir a las reuniones y comités de carácter oficial en representación del organismo o entidad, según la delegación, presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida, para la toma de decisiones.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos de Planeación

2. Plan Nacional de Desarrollo

3. Plan de Desarrollo Municipal

5. Metodologías de Estructuración de Proyectos

6. Diseño de Políticas Públicas

7. Planeación turística

8. Políticas de Emprendimiento

8. Planeación Estratégica

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE Formación ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Turística y Hotelera, Turismo, Administración del Turismo Sostenible, Administración, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas Turísticas, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Administración & Servicio, Administración Turística, Administración Pública, Hotelaría y Turismo, Administración Hotelera, Administración Turística y Hotelera. Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía: Economía, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior, Economía y Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Desarrollo Territorial, Economía Empresarial, Economía y Desarrollo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECTOR MOVILIDAD

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones que contribuyan con el mejoramiento de la movilidad y el crecimiento ordenado del Municipio de Santiago de Cali, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar mediante la creación de estrategias o programas orientados al desarrollo de la conciencia ciudadana para generar cambios en el comportamiento de los diferentes actores de la movilidad.
2. Asesorar y asistir en la formulación y determinación de los planes, programas y proyectos para la construcción de la infraestructura vial del Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
3. Asesorar y participar en la realización de los estudios, diseños y especificaciones de las obras civiles y de mantenimiento de la red vial del Municipio de Santiago de Cali.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en relación con la cultura de movilidad ciudadana y el uso eficiente del espacio público priorizando al peatón, para la toma de decisiones relacionadas.
5. Asesorar en el seguimiento a los planes y programas relacionados con los proyectos de movilidad, infraestructura y seguridad vial, analizando las acciones críticas con el fin de asegurar la sostenibilidad y desarrollo del proceso y cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
6. Asesorar y acompañar en la formulación y determinación de las políticas municipales, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar los intereses de la Administración Municipal.
7. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del

sector movilidad.

8. Asesorar y emitir conceptos en temas relacionados con los programas y proyectos del organismo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar cumplimiento de metas y objetivos.

9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la movilidad, la infraestructura y seguridad vial del Municipio de Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Asistir a las reuniones y comités de carácter oficial en representación del organismo o entidad, según la delegación, presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida, para la toma de decisiones.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal

2. Elementos de Planeación

3. Código Nacional de Tránsito y Normas de Transporte Terrestre

4. Estatuto de Transporte

5. Plan de Ordenamiento Territorial

6. Evaluación, Diseño, Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación. Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia. Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines: Arquitectura, Urbanismo, Construcción en Arquitectura e Ingeniería. Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía del Transporte. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

SECTOR SALUD SERVICIO DE SALUD PUBLICA

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones que contribuyan con mejorar las condiciones de salud, la calidad de vida de la población y el desarrollo humano sostenible, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública en el Municipio de Santiago de Cali, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar en la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos del sector salud en la jurisdicción, conforme al análisis de situación de salud.
2. Asesorar y acompañar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Salud.
3. Asesorar y aconsejar, la destinación de la inversión y el gasto público en salud, considerando los segmentos más necesitados de la población.
4. Asesorar y orientar a las entidades adscritas del sector salud en la presentación de proyectos de inversión, para acceder a recursos del orden local, regional o nacional.
5. Asesorar y acompañar la gestión de la salud pública en todos sus componentes, contribuyendo a su desempeño y finalmente, a lograr el más alto nivel de salud de la población del Municipio de Santiago de Cali.
6. Asesorar y acompañar en la formulación y determinación de las políticas municipales, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar los intereses de la Administración Municipal.
7. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del sector salud.
8. Asesorar y emitir conceptos en temas relacionados con los programas y proyectos de salud pública y ambiental, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar cumplimiento de metas y objetivos.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el ejercicio de la función rectora en salud pública del Municipio de Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Asistir a las reuniones y comités de carácter oficial en representación del organismo o entidad, según la delegación, presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida, para la toma de decisiones.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos de Planeación
2. Salud Ambiental - Salud Pública
3. Normatividad Sanitaria y Ambiental
4. Manejo de Recursos del Sector Salud

5. Gestión de proyectos sociales

6. Políticas de salud

7. Modelo de atención integral de salud

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Administración Ambiental y Sanitaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería: Enfermería	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina: Medicina.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECTOR BIENESTAR SOCIAL ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones de tipo social para el restablecimiento y garantía de los derechos de las personas, con énfasis en la población en condiciones de vulnerabilidad manifiesta a fin de eliminar barreras de acceso para el goce y disfrute de sus derechos en el Municipio de Santiago de Cali.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la construcción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y lineamientos para la atención de los diferentes grupos poblacionales.
2. Asesorar en la construcción, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que fortalezcan en enfoque de equidad de género y diversidad sexual en el Municipio de Santiago de Cali.
3. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos sociales con destino a diferentes grupos poblaciones.
4. Asesorar y acompañar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos sociales con destino a la atención integral de la primera infancia en Municipio de Santiago de Cali.
5. Coordinar programas de articulación institucional de los planes y políticas alrededor de la focalización de acciones orientadas a la superación de la pobreza.
6. Asesorar y acompañar el desarrollo de programas que beneficien aquellas personas que por su situación económica, social física o mental, opción sexual, étnica o de capacidades diferentes, se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
7. Asesorar y acompañar en la formulación de programas, acciones, convenios o corresponsabilidades de orden nacional, departamental e institucional, en beneficio de los grupos poblacionales, víctimas, equidad de género y primera infancia.

8. Asesorar y acompañar en la formulación y determinación de las políticas municipales, con el fin de responder a los requerimientos institucionales y garantizar los intereses de la Administración Municipal.

9. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del Bienestar Social.

10. Asesorar y emitir conceptos en temas relacionados con los programas y proyectos de protección integral de los derechos, su goce efectivo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar cumplimiento de metas y objetivos.

11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el reconocimiento, restablecimiento y garantía de los derechos de las personas del Municipio de Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Asistir a las reuniones y comités de carácter oficial en representación del organismo o entidad, según la delegación, presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida, para la toma de decisiones.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos de Planeación

2. Plan de Desarrollo Municipal

3. Política de Estado para el Desarrollo Integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre

4. Desarrollo Social

5. Política Pública de Derechos Humanos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social, Sociología, Planeación para el Desarrollo Social, Desarrollo Familiar, Servicio Social, Planeación y relacionada. Desarrollo Social,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Antropología, Artes Liberales: Antropología, Ciencias Sociales, Estudios Generales en Ciencias Sociales. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología con Énfasis en Psicología Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo.	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión presupuestal, financiera, contable y tributaria de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de

asegurar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar en la formulación y determinación de la política fiscal, tributaria y contable del Municipio de Santiago de Cali.
2. Realizar los estudios, investigaciones y análisis relacionados con los proyectos que se desarrollen mediante esquemas de Asociación Público Privadas o cofinanciación, que le sean confiados de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Asesorar, revisar y conceptuar en relación a la formulación o modificación del proyecto de presupuesto de las empresas industriales y comerciales del estado y sus asimiladas.
4. Asesorar, revisar y conceptuar en relación a la formulación o modificación del proyecto de presupuesto de la Administración Central.
5. Asesorar y emitir conceptos en temas relacionados con el proceso de endeudamiento, presupuesto, liquidación y ejecución del servicio de la deuda pública del Municipio de Santiago de Cali.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en relación a los asuntos a presentar en las reuniones del consejo de política económica y social.
7. Asesorar al superior inmediato en las instancias que se requieran para el desarrollo de los programas y proyectos orientados a controlar la evasión y elusión tributaria por parte de los contribuyentes, fomentando la cultura tributaria, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
8. Asesorar y aconsejar el diseño de estrategias de recaudo y gestión de impuestos como insumo básico de las finanzas de la entidad.
9. Asesorar y emitir conceptos en temas relacionados con los programas y proyectos del organismo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar cumplimiento de metas y objetivos.
10. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del organismo.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones de tipo financiero, fiscal, contable y tributario del Municipio de Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Asistir a las reuniones y comités de carácter oficial en representación del organismo o entidad, según la delegación, presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida, para la toma de decisiones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos de Planeación
2. Normas Presupuestales
3. Hacienda Pública
4. Análisis Financiero
5. Gestión de Recursos Financieros en la Administración Pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Fiscalización
8. Gestión tributaria

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública: Contaduría Pública, Profesional en Contaduría Pública, Contaduría Pública Internacionales.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y Finanzas.	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Administración Pública, Administración Pública Territorial, Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas, Administración de Empresas Con Énfasis en Finanzas, Administración y Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de este denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECTOR PAZ, CULTURA CIUDADANA, SEGURIDAD, JUSTICIA Y GESTIÓN DE RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones encaminadas a mantener las condiciones de gobernabilidad del orden público, prevenir la violencia, garantizar el derecho a la paz, fomentando la cultura de la reconciliación en el Municipio de Santiago de Cali.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1 Asesorar y acompañar en la construcción de programas para el fomento de la cultura de paz y reconciliación, así como la prevención de la violencia, en el municipio de Santiago de Cali.

Asesorar y en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos encaminados a la resolución de conflictos, promoción y prevención de los derechos humanos en el municipio de Santiago de Cali.

Proponer y evaluar estrategias pedagógicas en torno a la prevención de la violencia y el fomento de la cultura ciudadana.

Aconsejar y asistir en el desarrollo de estrategias encaminadas a la reintegración de la población desmovilizada y desvinculada del conflicto armado.

Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de la política integral de seguridad del Municipio del Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Realizar los estudios e investigaciones y proponer estrategias encaminadas a forjar condiciones de seguridad ciudadana y convivencia en el territorio, que le sean confiados de acuerdo con los parámetros establecidos.

Orientar y participar en la construcción de lineamientos para el seguimiento, evaluación y el control del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la política de inspección, vigilancia y control y su aplicación en el Municipio del Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Asesorar y emitir conceptos en temas relacionados con los programas y proyectos del organismo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar cumplimiento de metas y objetivos.

10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres y el fortalecimiento de las capacidades institucionales, en el Municipio del Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Elaborar, proyectar o asistir en la revisión de proyectos, normas y actos administrativos que se hayan de expedir en la Entidad o someter al Concejo Municipal en asuntos de competencia del organismo.

12. Asistir a las reuniones y comités de carácter oficial en representación del organismo o entidad, según la delegación, presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida, para la toma de decisiones.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional de Reintegración Social y Económica

2. Mecanismos de solución de conflictos

3. Inspección, Vigilancia y Control

4. Código Nacional de Policía y convivencia

5. Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres

6. Plan Local de Emergencias y Contingencias.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Derecho.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Estudios Políticos y Resolución de Conflictos.	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Trabajo Social, Sociología, Planeación para el Desarrollo Social, Desarrollo Familiar, Servicio Social, Planeación y Desarrollo Social.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones en materia de desarrollo integral y crecimiento sostenible del Municipio de Santiago de Cali, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y demás instrumentos de Planificación del Municipio de Santiago de Cali.
2. Asesorar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y demás instrumentos de amoblamiento urbano y espacio público del Municipio de Santiago de Cali.
3. Orientar la implementación del plan de acción del organismo, en concordancia con los procesos del área y planes de mejoramiento.
4. Asesorar en la recepción, evaluación, registro, planeación, seguimiento y divulgación, de los proyectos de inversión pública del municipio, identificando e impulsando los proyectos que otorgan un mayor beneficio para la ciudadanía.
5. Realizar los estudios e investigaciones relacionados con la información general, social y económica del municipio, que le sean confiados de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la reglamentación vigente y las competencias asignadas al organismo.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo integral y crecimiento sostenible Municipio del Santiago de Cali de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Asesorar y emitir conceptos en temas relacionados con los programas y proyectos del organismo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar cumplimiento de metas y objetivos.
9. Asesorar al superior inmediato en las instancias que se requieran para el desarrollo de los programas y proyectos estratégicos en el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
10. Asistir a las reuniones y comités de carácter oficial en representación del organismo o entidad, según la delegación, presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida, para la toma de decisiones.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elementos de Planeación
2. Plan de Desarrollo Municipal

3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Evaluación de Proyectos
5. Proyectos de inversión
6. Proceso de Planeación Estratégica
7. Planeación Financiera
8. Elaboración de Planes de Acción
9. Metodología general ajustada

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Creatividad e innovación, Iniciativa, Construcción de relaciones, Conocimiento del entorno.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Desarrollo, Economía y Finanzas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa.	

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas Estadística y Afines: Estadística.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SERVICIOS PÚBLICOS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución y control de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar gestión integral de residuos sólidos en el Municipio de Santiago de Cali, promoviendo la articulación Interinstitucional y la educación en la materia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación y controlar las actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos en cinco sectores del Municipio, incluyendo la ruta selectiva y el esquema de residuos de construcción y demolición.
2. Coordinar el proceso de análisis de alternativas de aprovechamiento de los residuos sólidos

orgánicos generados en el Municipio de Santiago de Cali.

3. Coordinar la mesa municipal para la gestión integral de los residuos de la construcción y demolición en el Municipio de Santiago de Cali, presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida.

4. Coordinar las acciones de planificación del parque ambiental y tecnológico para la gestión integral de los residuos sólidos.

5. Coordinar la elaboración y efectuar seguimiento a lo dispuesto en el manual operativo para la actividad de aprovechamiento en el Municipio de Santiago de Cali.

6. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.

7. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.

8. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.

9. Liderar los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de ordenamiento territorial

2. Plan municipal de gestión integral de residuos sólidos

3. Reciclaje y manejo de residuos sólidos

4. Normatividad en materia ambiental

5. Procedimiento administrativo general

6. Normatividad vigente en servicios públicos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de Decisiones, Dirección y Desarrollo Personal, Toma de Decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel;	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y evaluar planes, programas y proyectos para la reducción del riesgo y manejo de desastres, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones encaminados a la reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito de definir tipos de intervención y alcance de la reducción y preparación para la respuesta y recuperación conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
2. Proponer y participar en la ejecución de estrategias para la reducción del riesgo y manejo de desastres de acuerdo a las políticas y los instrumentos metodológicos adoptados por mandato de la normatividad vigente.
3. Organizar, administrar y evaluar las capacitaciones para la elaboración e implementación del plan escolar de prevención y atención de desastres que se realizan a través de terceros y/o los organismos de socorro.
4. Organizar, administrar y evaluar capacitación y entrenamiento para la fortalecer la capacidad de respuesta comunitaria en el territorio en materia de gestión del riesgo.
5. Ejecutar las actividades competencia del organismo, en lo que respecta al procedimiento de Asistencia de Ayuda Humanitaria.
6. Preparar y presentar conceptos técnicos en temas relacionados con la gestión del riesgo de desastres, de acuerdo con los requerimientos efectuados y la normatividad vigente.

7. Participar de la elaboración de estudios para el conocimiento, reducción y prevención del riesgo y la respuesta ante emergencias con el objetivo generar lineamientos para los planes correspondientes del municipio.

8. Participar en la elaboración del diagnóstico y análisis del estado de la reducción del riesgo y el manejo de desastres conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.

9. Participar en las actividades de monitoreo del comportamiento de los fenómenos y emitir informes, creando y alimentando la base de datos con la información del comportamiento del fenómeno conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.

10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las acciones preparadas para la evaluación de daños físicos como consecuencia del desastre, y las acciones encaminadas a la reconstrucción del territorio después del desastre, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos

11. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos, interpuestos por cualquier medio.

12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.

13. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones, en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.

2. Normatividad, aspectos conceptuales y metodológicos de la Gestión del Riesgo de Desastres Plan de Desarrollo Municipal.

3. Planeación Estratégica.

4. Plan Municipal Para la Gestión del Riesgo

5. Plan de Estrategia Municipal de Respuesta a la Emergencia (EMRE)

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Obras Civiles, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y Afines: Ecología, Biología, Biología Ambiental, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con Énfasis en Recursos Naturales, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía: Ingeniería Agronómica.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico, Urbanismo.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geología.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Otras Ingenierías: Ingeniería Física.	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia: Geografía.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Física: Física.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II - ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL SUBDIRECCIÓN DE TRAMITES, SERVICIOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y evaluar las acciones requeridas para la construcción de instrumentos y herramientas que permita a los organismos concretar cada uno de los conceptos constitutivos del proceso de rendición de cuentas, permitiendo una mayor apropiación de lo público y alcanzar un mayor nivel de confianza en la Administración Central del Municipio Santiago de Cali.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de lineamientos metodológicos con las orientaciones básicas para el diseño de la estrategia de rendición de cuentas a aplicar por los organismos, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar a los organismos en la definición e implementación de acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación ciudadana, control social, transparencia y lucha contra la corrupción.
3. Divulgar políticas y lineamientos estrategia de rendición de cuentas.
4. Revisar y coordinar los ajustes a procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la implementación estrategia de rendición de cuentas.
5. Analizar y evaluar la información relacionada con políticas, cambios normativos, actualizaciones técnicas relacionadas con la estrategia de rendición de cuentas y proponer los ajustes necesarios, con el fin de generar mayor apropiación de la estrategia.
6. Generar informes acerca del estado y avance de estrategia de rendición de cuentas en cada uno de los conceptos constitutivos del proceso: información, diálogo e incentivos.
7. Analizar indicadores e informes de fuentes internas o externas para diseñar estrategias que permitan mejorar la rendición de cuentas en la entidad.
8. Participar en la construcción técnica de los estudios previos para los procesos de contratación que adelante la Subdirección, relacionados con la estrategia de rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos, interpuestos por cualquier medio.
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones, en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V -CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de atención al ciudadano
2. Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano
3. Satisfacción del usuario
4. Política de rendición de cuentas
5. Procedimiento administrativo

6. Procedimiento de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos

7. Derecho a la participación democrática

8. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por Nivel Jerárquico	Comunes
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Administración: Administración Público y Privado, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresa, Ciencias de la Administración, Dirección y Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales: Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho Ciencias Políticas Gobierno. Y Afines: Derecho, Derecho y Administrativas, Derecho y Políticas, Derecho y Ciencias y relaciones internacionales,	
Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la configuración, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión administrativo financiero territorial y demás servicios de Tecnología de Información que se implementen en la entidad.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar las especificaciones funcionales a los requerimientos de los organismos de la Administración Municipal para los diferentes módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial - SGAFT.
2. Sustanciar los conceptos técnicos que deben ser llevados a las especificaciones funcionales que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en SGAFT.
3. Coordinar y dirigir la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP.
4. Gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali,

impactados con los cambios normativos y de procedimientos en el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial -SGAFT.

5. Analizar, diseñar, implementar y Documentar los cambios en la parametrización o las mejoras a las transacciones que se realicen en los diferentes módulos que hacen parte del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial SGAFT.

6. Coordinar la atención oportuna y el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la mesa de ayuda.

7. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Servicios TI según los referentes de las normas técnicas de calidad.

8. Diseñar, implementar y actualizar los acuerdos a nivel de servicios y el Catálogo de servicios de los servicios prestados en la entidad.

9. Preparar e impartir adiestramiento a los usuarios nuevos, programar el plan de reentrenamiento y capacitación en las nuevas funcionalidades que se implanten.

10. Realizar el aseguramiento de la calidad del proceso de desarrollo de nuevas aplicaciones y mejoras a los sistemas de información de la entidad.

11. Diseñar, implementar y monitorear la estrategia de uso y apropiación de los servicios relacionados en el catálogo de servicios de la entidad.

12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de contingencia en sistemas

2. Generación de proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

3. Administración de sistemas de información

4. Sistema de gestión de servicios

5. Sistema de gestión de Seguridad de la Información

6. Estrategia de Gobierno Digital

7. Formación y/o Conocimientos funcionales en el módulo del sistema SAP ERP.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, ingeniería de software, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica

Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Profesional en Administración de Empresas, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Sistemas de Información,	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y afines: Profesional en Contaduría Pública, Contaduría pública.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

1- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar verificar y controlar el desarrollo de las actividades requeridas en los procesos para la gestión y desarrollo humano de la planta de personal del organismo financiada con recursos del sistema general de participaciones, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, consolidar y validar la planta de personal de la Secretaria de Educación identificando el perfil, requisitos del empleo, forma de provisión, ubicación y demás características consolidando toda la información en los formatos establecidos.
2. Realizar el estudio técnico de traslado y/o reubicación de los empleos de la planta de personal administrada por el organismo de acuerdo con las necesidades manifestadas de cada proceso y las relaciones técnicas.
3. Verificar la actualización de las novedades de las situaciones administrativas de los docentes, directivos docentes y personal administrativo en el sistema de información del organismo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

4. Generar informes del sistema de información relacionados con la planta de personal de la entidad, con el fin de tener caracterizado el personal vinculado y responder a los requerimientos internos y externos de la conformación de dicha planta.
 5. Proyectar documentos y actos administrativos propios de la gestión y desarrollo humano dentro de los términos señalados en la ley y de conformidad con el procedimiento establecido.
 6. Planear y ejecutar las acciones que debe efectuar el organismo relacionadas con los procesos de selección o provisión de vacantes de manera temporal o definitiva con el cumplimiento de las normas que regulan la materia.
 7. Administrar la lista de elegibles resultado de los concursos docentes y administrativos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
 8. Coordinar el análisis del personal en edad de retiro forzoso y la generación de los listados y cumplimiento de requisitos de jubilación, de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Desarrollar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Secretaría de Educación, conforme a los procedimientos establecidos.
- institucionales.
10. Desarrollar las actividades contenidas en plan institucional de capacitación y de estímulos, dirigido al personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, de conformidad con lineamientos
 11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
 12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
 13. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas
 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en Materia Educativa
2. Procedimiento Administrativo
3. Políticas de capacitación
4. Normatividad de Carrera Administrativa
5. Registro especial de carrera docente

6. Administración de Talento Humano

7. Bienestar Social Laboral

8. Clima Organizacional

9. Evaluación de desempeño

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Dirección Humana y Organizacional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología, Profesional En Psicología.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo;	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el aseguramiento al Sistema de Seguridad Social Integral del personal directivo docente, docente y administrativo de la Secretaría de Educación, a través de los diferentes operadores, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de acuerdo a la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, gestionar y asegurar la afiliación y la atención al sistema de seguridad social integral de los docentes, directivos docentes y administrativos y sus beneficiarios, cumpliendo con las normas que lo regulan.
2. Coordinar, gestionar y asegurar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de los docentes, directivos docentes y administrativos, cumpliendo con las normas que lo regulan.
3. Aplicar oportunamente las novedades al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Garantizar la contestación oportuna a la respuesta emitida por la Fiduprevisora frente a las novedades presentadas por el organismo.
5. Realizar seguimiento de los recobros generados, pendientes y aceptados.
6. Realizar las acciones correspondientes al trámite o corrección de las novedades presentadas de conformidad con la respuesta que emita la Fiduprevisora.
7. Programar, coordinar y realizar actividades de promoción en temas de salud, pensión y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para el personal administrativo de la Secretaría de Educación.

8. Coordinar el reporte oportuno de las novedades a las entidades de la Seguridad Social.
9. Presentar informes de gestión e informe de desarrollo de metas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión e información del organismo de acuerdo al rol asignado.
11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguridad social integral
2. Normatividad Régimen Especial
3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Legislación Laboral
5. Procedimiento Administrativo
6. Promoción y prevención de la salud laboral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Salud Ocupacional, Dirección Humana y Organizacional, Administración de la Seguridad Integral, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad Social, Administración Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Salud Ocupacional. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y controles de los planes, programas y proyectos para Manejo del Desastre, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la ejecución de estrategias para el manejo de desastres de acuerdo a las políticas y los instrumentos metodológicos adoptados por mandato de la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de manejo de desastres a implementarse en el territorio, asegurando la ejecución de acciones de mantenimiento en áreas intervenidas, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
3. Participar en la implementación y revisión periódica del Plan de Estrategia Municipal de Respuesta a la Emergencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
4. Coordinar y participar en la recolección, procesamiento, análisis y actualización de información para la construcción de herramientas e instrumentos destinados al manejo de emergencias y desastres según los procedimientos establecidos.
5. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de estudios el manejo de desastres, ocasionados por amenazas origen natural, socio natural y antrópicos, con el fin de integrar estos lineamientos en los planes correspondientes del municipio.
6. Proponer y sustentar necesidades, justificación técnica y presupuesto requerido para la implementación de estudios y proyectos relacionados con el Manejo de desastres, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
7. Participar en el seguimiento y la evaluación del plan estratégico de manejo de residuos en situación de desastres.
8. Apoyar el funcionamiento y mantenimiento del sistema de información municipal de gestión del riesgo de desastres y de alertas tempranas en el Municipio de Cali y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Participar en las acciones propuestas para el manejo adecuado de las emergencias y desastres acordes a los posibles escenarios Identificados, a través del plan para la continuidad del negocio y preparación en situaciones de desastres en la administración municipal.
10. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos, interpuestos por cualquier medio.
11. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones, en cumplimiento de las

funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
2. Normatividad, aspectos conceptuales y metodológicos de la Gestión del Riesgo de Desastres
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Plan Municipal para la Gestión del Riesgo.
5. Plan de Estrategia Municipal de Respuesta a la Emergencia

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Obras Civiles, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y Afines: Ecología, Biología, Biología Ambiental, Biología con Énfasis en	

Recursos Hídricos, Biología con Énfasis en Recursos Naturales, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía: Ingeniería Agronómica.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico, Urbanismo.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geología.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Otras Ingenierías: Ingeniería Física.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia: Geografía.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Física: Física.	

Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL

ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS, DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información y gestión del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la realización de los conceptos técnicos que deben ser llevados a especificaciones funcionales que demande el proceso.
2. Realizar la instalación, actualización, configuración y parametrización de funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP.
3. Implementar la actualización de los procesos de negocio impactados con cambios normativos y de procedimientos en el Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial.
4. Implementar y documentar los cambios en la parametrización o las mejoras a las transacciones que se realicen en los diferentes módulos que hacen parte Sistema.
5. Realizar el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con inconvenientes reportados en la mesa de ayuda.
6. Participar de la implementación de los requisitos del Sistema de Gestión Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Servicios TI según referentes de las normas técnicas de calidad.
7. Implementar y actualizar los acuerdos a nivel de servicios y el Catálogo de servicios de los servicios prestados en la entidad
8. Capacitar a los usuarios del sistema en las nuevas funcionalidades que se implementen.
9. Implementar la estrategia de uso y apropiación de los servicios relacionados en el catálogo de servicios de la entidad.
10. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y del los de los reclamos, interpuestos por cualquier medio.
11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero territorial de acuerdo al rol asignado.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de contingencia en sistemas
2. Generación de proyectos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

3. Administración de sistemas de información
4. Sistema de gestión de servicios
5. Sistema de gestión de Seguridad de la Información
6. Estrategia de Gobierno Digital
7. Formación y/o Conocimientos funcionales en el módulo del sistema SAP ERP.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, ingeniería de software, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones.	

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Profesional en Administración de Empresas, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Sistemas de Información.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y afines: Profesional en Contaduría Pública, Contaduría pública.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para la reducción del riesgo de desastres en el territorio, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la ejecución de estrategias para la prevención y reducción del riesgo de desastres de acuerdo a las políticas y los instrumentos metodológicos adoptados por mandato de la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de prevención y mitigación del riesgo de desastres a implementarse en el territorio, asegurando la ejecución de acciones de mantenimiento en áreas intervenidas, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.

3. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
4. Plantear mecanismos que permitan a las organizaciones privadas identificar y analizar el riesgo de desastres dentro de su organización, incluyendo la emisión de conceptos sobre planes de contingencia para la prevención y mitigación de riesgos conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
5. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de estudios para la Reducción y Prevención del riesgo, ocasionados por amenazas y vulnerabilidad de origen natural, socio natural y antrópico, dirigidos a disminuir las condiciones de riesgos existentes y con el fin de integrar estos lineamientos en los planes correspondientes del municipio.
6. Proponer y sustentar necesidades, justificación técnica y presupuesto requerido para la implementación de estudios y proyectos relacionados con la reducción y prevención del riesgo de desastres, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.
7. Participar en las actividades sobre las materias de competencia del organismo en lo que respecta al Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencia.
8. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos, interpuestos por cualquier medio.
9. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
10. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones, en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.

Normatividad, aspectos conceptuales y metodológicos de la Gestión del Riesgo de Desastres

Metodologías de investigación.

Plan de Desarrollo Municipal.

Plan Municipal para la Gestión del Riesgo

Plan de Estrategia Municipal de Respuesta a la Emergencia (EMRE).

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración: Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Obras Civiles, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.	Dieciocho (<18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y Afines: Ecología, Biología, Biología Ambiental, Biología con Énfasis en Recursos Hídricos, Biología con Énfasis en Recursos Naturales, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Agronomía: Ingeniería Agronómica.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Dibujo Arquitectónico, Urbanismo.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Administración de Sistemas de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Geología.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Otras Ingenierías: Ingeniería Física.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geografía, Historia: Geografía.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Física: Física.	

Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 03

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II - ÁREA FUNCIONAL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de bienes inmuebles de los diferentes organismos de la Administración Central, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control en las actividades de los equipos de trabajo que realizan el mantenimiento en los sistemas eléctricos, de aire acondicionado, hidráulico y general del centro administrativo municipal para dar cumplimiento a las necesidades de la entidad.
2. Apoyar la organización y prestación del servicio de aire acondicionado central a fin de asegurar el

uso eficiente de los recursos y su disponibilidad.

3. Realizar seguimiento y control a la ejecución del plan de mantenimiento a los equipos de aire acondicionado ubicados en los inmuebles bajo administración de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios.
4. Apoyar en ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con las necesidades de las instalaciones físicas al servicio de los distintos organismos de la entidad.
5. Apoyar la ejecución de las medidas que se adopten para solucionar las fallas o daños que se presenten en los sistemas generales de las instalaciones de la torre alcaldía del centro administrativo municipal, a fin de que se optimice la gestión administrativa a cargo de los distintos organismos.
6. Prestar apoyo técnico a las actividades del supervisor en los contratos competencia del área para el trámite correspondiente conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.
7. Brindar atención a los requerimientos que realizan los diferentes organismos, en torno a mejorar los diferentes sistemas que hacen parte integral de infraestructura física de los inmuebles bajo la administración de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios.
8. Elaborar informes, estadísticas, presupuestos concernientes a la Administración de Bienes Inmuebles presentando los resultados y proponiendo mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del organismo.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero territorial de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Bienes Inmuebles
2. Programación y control de labores de mantenimiento
3. Sistemas de aire acondicionado
4. Fundamentos de administración.
5. Manejo de sistemas de información
6. Fundamentos en supervisión de contratos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Municipal, Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, Procesos Administrativos Municipales, Administración y Finanzas, Procesos de Gestión Pública, Administración de Procesos Municipales.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera y de Negocios.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía: Economía.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública: Profesional en Contaduría Pública, Contaduría Pública.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

ARTÍCULO 5o. Modificar en el Artículo [9o](#) del Decreto No. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las fichas correspondientes a los empleos denominados Profesional Especializado código 222 grado 06 y Profesional Universitario código 219 grado 02 pertenecientes al proceso Planeación Económica y Social consignadas en las páginas 405-406 y 743-744 respectivamente, eliminando de los requisitos de formación académica la expresión “Ciencias Sociales y Humanas” por no corresponder a un núcleo básico del conocimiento.



ARTÍCULO 6o. Modificar en el Artículo [9o](#) del Decreto No. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las fichas con las funciones de los empleos de la Secretaria de Educación, financiados con recursos del sistema general de participación las cuales quedaran de la siguiente manera:

PLANTA NIVEL CENTRAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GESTIÓN JURÍDICA

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar que las actividades relacionadas con el proceso de gestión jurídica del organismo cumplan con la Constitución y la Ley, en prevención del daño antijurídico, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios jurídicos necesarios para atender el proceso conciliatorio del organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Proyectar, revisar y perfeccionar estudios previos, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso de méritos y convenios que suscriba el organismo, de conformidad con los parámetros legales.

3. Brindar orientación para que los actos administrativos que se proyecten cumplan con los requerimientos legales, para el logro de los objetivos de la entidad y del organismo.
4. Coordinar el adecuado diseño, revisión y la gestión de los actos administrativos que deba expedir la Secretaría de Educación en cumplimiento de sus fines, de conformidad con requerimientos legales.
5. Llevar la representación judicial de la entidad en las acciones constitucionales, conciliaciones prejudiciales, extrajudiciales y procesos judiciales, conforme a la normatividad legal vigente y lineamientos institucionales.
6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico, previos a la formalización de compromisos adquiridos por el organismo, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
7. Coordinar con los funcionarios del área el adecuado y oportuno trámite de las acciones judiciales y derechos de petición a favor y en contra del organismo, acorde con el procedimiento respectivo.
8. Identificar y recomendar acciones judiciales que se deben interponer en contra de terceros con el fin de favorecer los intereses del organismo y la entidad, de conformidad con lineamientos institucionales.
9. Revisar y monitorear el cumplimiento de los fallos establecidos a favor y en contra del organismo y mantener actualizados los sistemas de información del área, según la atribuciones y normatividad vigente.
10. Coordinar la actualización del sistema de información jurídica municipal que administra los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados a funcionarios del organismo, acorde con el procedimiento establecido.
11. Coordinar el estudio de títulos de los bienes inmuebles a cargo del organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
13. Liderar los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en materia educativa
2. Derecho Constitucional

3. Derecho Administrativo
4. Control y seguimiento de procesos judiciales
5. Recursos: reposición, apelación, queja.
6. Conciliación-representación extrajudicial

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a Aporte técnico-profesional, resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de los procesos relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el plan de acción del área de gestión, teniendo en cuenta los objetivos de cada uno de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación y lineamientos institucionales.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, realizando las actuaciones administrativas que deban ser presentadas para su aprobación y visibilización ante el Ministerio de Educación Nacional y demás organismos de la Administración Municipal, de acuerdo a objetivos y normas vigentes.
3. Coordinar las acciones que debe surtir la Secretaria de Educación para cumplir con los procesos de ingreso, inducción, evaluación del desempeño y capacitación de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo administrada por la Secretaria de Educación, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Coordinar y controlar a la gestión de las situaciones administrativas del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, asegurando que la información se actualice en el sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos relacionados con la capacitación, bienestar laboral, gestión del clima y cultura organizacional, dirigidos al personal docente, directivo docente y administrativos de la Secretaria de Educación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y controlar los procedimientos relacionados con la administración de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo, activo, retirado y pensionado en los términos y parámetros establecidos por la ley, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.
7. Coordinar y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaria de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y el registro de carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad con el fin de dar respuesta a los requerimientos, dentro de los términos legales.
9. Controlar el registro y/o consulta de la información en los módulos del sistema de información

institucional implementados por la Secretaria de Educación, de acuerdo al rol asignado.

10. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.

11. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.

12. Liderar los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de capacitación
2. Normatividad de Carrera Administrativa
3. Legislación en materia educativa
4. Registro especial de carrera docente
5. Procedimiento administrativo
6. Administración de Talento Humano
7. Bienestar Social Laboral
8. Clima Organizacional
9. Evaluación de desempeño

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Derecho.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud ocupacional, Dirección Humana y Organizacional.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología, Profesional En Psicología.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión y control integrado en la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas oficiales, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 1. Coordinar la elaboración y/o ajustes de la documentación de los sistemas de gestión, asegurando su divulgación en procura de la toma de conciencia en relación con la aplicación del mismo, siguiendo lineamientos establecidos.
2. Formular y actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de asistencia técnica de la Secretaría de Educación, acorde con lineamientos institucionales.
3. Promover el cumplimiento de la política y objetivos de calidad de los procesos en los que participa el organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Divulgar y socializar los documentos de los sistemas de gestión y control, el mapa de riesgos y los indicadores de gestión, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Coordinar la aplicación de estrategias relacionadas con la implementación del sistema de planeación y gestión en el organismo, según las políticas normatividad aplicable.
6. Coordinar la asistencia técnica a las Instituciones Educativas implementación de los Sistemas de Gestión, de conformidad con institucionales.
7. Hacer seguimiento y verificar la eficacia de la gestión del riesgo y acciones de definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos del organismo, con base en la política de la calidad de la prestación del servicio educativo y el mejoramiento continuo.
8. Formular las acciones correctivas, de mejoramiento y para gestionar los riesgos de los procesos en los que participa el organismo de acuerdo con los lineamientos institucionales y acorde con los resultados o hallazgos de auditorías.
9. Realizar seguimiento permanente a los compromisos y acciones acordadas en los planes de mejoramiento, formulando las acciones respectivas.
10. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de implementación y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad con el fin de dar respuesta a los requerimientos, dentro de los términos legales.
11. Atender y acompañar el proceso de las auditorías que se desarrollen en el organismo, siguiendo lineamientos establecidos.
12. Coordinar las acciones pertinentes para que el organismo rinda cuentas de la gestión y resultados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.

13. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.

14. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.

15. Liderar los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Procedimiento Administrativo General
3. Sistema de gestión de calidad
4. Sistema de control interno
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Auditorías de Calidad
7. Planeación Estratégica
8. Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines: Profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de la calidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y afines: Profesional en Contaduría Pública, Contaduría pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Calidad, Ingeniería en Calidad.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería de Procesos, Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Calidad, Ingeniería de Productividad y Calidad.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de planeación, formulación, ejecución y seguimiento financiero y presupuesta de los recursos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la preparación y presentación del anteproyecto del presupuesto para la respectiva vigencia fiscal dentro de los plazos, normatividad y reglamentación establecida para su aprobación y ejecución.
2. Coordinar los procedimientos relacionados con el seguimiento, manejo y control presupuestal de los recursos financieros del organismo, acorde con lineamientos institucionales.
3. Realizar seguimiento periódico al presupuesto y formulación de los ajustes a las fuentes de financiación para la realización de actividades, operaciones y proyectos del organismo, dentro de los límites legales y procesos establecidos.
4. Programar y presentar los requerimientos del plan anual mensualizado de caja (PAC) acorde con el procedimiento respectivo, controlando su ejecución.
5. Coordinar y controlar el registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
6. Coordinar y revisar la elaboración de los informes de carácter presupuestal y financiero que sean requeridos por entes de control y partes interesadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Elaborar informes de gestión, estadísticos y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad con el fin de dar respuesta a los requerimientos,

dentro de los términos legales.

8. Atender y hacer acompañamiento en las auditorias de los entes de control municipal, departamental y Nacional de acuerdo a su competencia.
9. Controlar el registro y/o consulta de la información en los módulos del sistema de información implementado por la Secretaria de Educación, de acuerdo al rol asignado.
10. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
11. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Liderar los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
2. Régimen Contable y Estatuto Tributario
3. Normas presupuestales
4. Contabilidad Pública
5. Hacienda pública
6. Análisis financiero
7. Normas presupuestales
8. Plan anualizado de caja
9. Procedimiento administrativo general

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización. Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública Territorial, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Financiera.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Contaduría Pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y finanzas Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Ingeniería industrial.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y hacer seguimiento a la formulación, evaluación y gestión de planes, programas y proyectos del sector educativo, teniendo en cuenta estándares y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el diseño y la formulación de planes, objetivos, metas, indicadores y estrategias para la secretaria de educación en concordancia con el plan de desarrollo y el plan sectorial educativo.
2. Adoptar estándares y metodologías de planeación, direccionamiento estratégico y gestión integral de proyectos, considerando tendencias y orientaciones a nivel regional y nacional y utilizarlos como insumo para la planeación, articular los planes, programas y proyectos del organismo.
3. Proponer y acompañar el diseño del componente estratégico para el sector educación en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, acorde con lineamientos institucionales.
4. Organizar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación del plan de desarrollo de comunas y corregimientos del sector educativo, de conformidad con las políticas institucionales.
5. Coordinar, orientar el diseño y socialización del componente educativo en el plan de desarrollo y plan sectorial educativo, teniendo en cuenta la metodología establecida.
6. Proyectar, evaluar y ajustar la propuesta del plan operativo anual de inversiones del sector educativo, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
7. Coordinar la formulación del plan sectorial educativo municipal, de conformidad con los lineamientos impartidos y metodologías establecidas.
8. Proyectar, evaluar y ajustar la propuesta de plan operativo anual de inversiones del sector educativo, de acuerdo a los requerimientos institucionales.
9. Realizar el seguimiento al plan de acción del organismo, en coherencia con el plan de desarrollo municipal.
10. Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad para los proyectos que se formulen en el sector educativo, teniendo en cuenta estándares, metodologías y lineamientos institucionales.
11. Elaborar informes de gestión, estadísticos y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad con el fin de dar respuesta a los requerimientos, dentro de los términos legales.
12. Coordinar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de la secretaría de educación, asegurando el cumplimiento de responsabilidades.
13. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuna y eficiente, de las

peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente

14. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados

15. Liderar los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes Educativos

2. Gestión integral de Planes, Programas y Proyectos

3. Formulación y ejecución presupuestal

4. Legislación educativa

5. Procedimiento Administrativo

6. Gestión Económica y Financiera

7. Planeación Estratégica.

8. Plan Municipal de Desarrollo.

9. Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores.

10. Metodologías de investigación

11. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en	

Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Desarrollo Territorial, Economía y Desarrollo, Economía y Finanzas.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Profesional en Contaduría Pública, Contaduría Pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería de Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en matemáticas Estadística y afines: Estadística, Estadística e Informática. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los procesos definidos para la gestión de la cobertura del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos y políticas del sector educativo.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar actividades orientadas a la identificación e implementación de estrategias requeridas para asegurar el acceso y la permanencia en el sistema educativo oficial, alineadas con estrategias sectoriales y organizacionales.
2. Proponer y hacer seguimiento a los lineamientos para motivar el acceso de la comunidad en general, la permanencia de los estudiantes en el sector educativo y la disminución de la deserción escolar, en concordancia con lineamientos institucionales.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y resultados relacionados con la gestión de matrícula oficial, acorde con lineamientos institucionales.
4. Orientar la prestación del servicio educativo en términos de cobertura educativa, conforme a las directrices, políticas y lineamientos establecidos.
5. Realizar acompañamiento técnico a las Instituciones educativas para mejorar la gestión de la cobertura educativa en el municipio, alineados con las estrategias definidas.
6. Evaluar la información de oferta y demanda educativa para la definición de estrategias que permitan asegurar la cobertura educativa, de acuerdo con lineamientos institucionales.
7. Diseñar estudios y planes requeridos para asegurar el acceso y la permanencia al sistema educativo municipal, con base en metodologías establecidas.
8. Coordinar la ejecución y seguimiento a programas que promuevan la educación formal de adultos y de alfabetización para jóvenes y adultos iletrados, acorde con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.

10. Liderar y/o participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
11. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Educación
2. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
3. Gestión de Planes, Programas y Proyectos.
4. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media
5. Administración educativa.
6. Planeación estratégica.
7. Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE Formación ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Popular.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y Desarrollo.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Licenciatura en Gestión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Dirección de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería de Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines: Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Desarrollo Familiar. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar la asistencia técnico-pedagógica a las Instituciones Educativas, para alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, docentes y directivos docentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Apoyo al Mejoramiento, siguiendo el procedimiento establecido.
2. Participar en la estructuración de actividades relacionadas con la gestión del Plan Territorial de Formación Docente, siguiendo el procedimiento establecido.
3. Coordinar el análisis de los resultados de pruebas que miden la calidad educativa para orientar la toma de decisiones, con base en lineamientos institucionales.
4. Orientar la formulación y lineamientos del proyecto educativo institucional, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
5. Proyectar las actividades relacionadas con la ruta del mejoramiento Institucional en el componente Planes de Mejoramiento Institucional, siguiendo el procedimiento establecido.
6. Orientar la ejecución de actividades relacionadas con la promoción de la articulación de niveles educativos, siguiendo el procedimiento establecido.
7. Coordinar y participar en el diseño y la ejecución de proyectos estratégicos para el mejoramiento de la calidad educativa, siguiendo el procedimiento establecido.
8. Realizar acompañamiento técnico a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas oficiales del municipio, acorde con

lineamientos institucionales.

9. Coordinar la estructuración de actividades relacionadas con la gestión, uso pedagógico y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación -TIC, siguiendo el procedimiento establecido.

10. Participar en la estructuración y ejecución de los proyectos relacionados con el fortalecimiento de experiencias básicas y significativas, siguiendo el procedimiento establecido.

11. Participar en el seguimiento a los indicadores de gestión de la calidad educativa y en la ejecución del Plan de Apoyo al Mejoramiento, acorde con el procedimiento establecido.

12. Coordinar el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño anual de docentes y directivos, de conformidad con el procedimiento establecido.

13. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento a programas y proyectos para la articulación de niveles en la educación preescolar, básica y media con la educación inicial, la educación terciaria y el sector productivo, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.

14. Proyectar acciones encaminadas a socializar y difundir las prácticas pedagógicas y educativas a nivel Municipal, de conformidad con lineamientos institucionales.

15. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.

16. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente, de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos allegados al organismo, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente,

17. Liderar y/o participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades

que le sean delegadas.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo

2. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.

3. Sistemas integrados de gestión

4. Gestión de Planes, Programas y Proyectos.

5. Programa para la Transformación de la Calidad Educativa

6. Ley General de Educación

7. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
8. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media
9. Administración educativa.
10. Planeación estratégica.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título	Profesional en Disciplina
Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Tecnología y Educación, Licenciatura en Educación Popular. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Licenciatura en Gestión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Profesional en Administración de Empresas, Administración y Finanzas. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Profesional en Psicología, Psicología.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines: Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Desarrollo Familiar.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04

1- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, implementar y evaluar los procesos de contratación del organismo, en sus tres etapas (pre-contractual, contractual y post contractual) se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la preparación del plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas en el organismo incluidas las Instituciones Educativas y monitorear su ejecución.
2. Detectar las necesidades de adquisiciones de funcionamiento, mediante el lleno de requisitos de compra y el correspondiente estudio previo.
3. Planear y Gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación del servicio educativo, acorde con el procedimiento respectivo.

4. Coordinar la proyección de estudios y documentos previos y legales para llevar a cabo las etapas de la contratación y liquidación de los contratos a cargo del organismo, conforme a las necesidades del servicio en los términos regulados por las leyes y el reglamento.
5. Participar en la elaboración de estudios previos o pliegos de condiciones para todas las modalidades de contratación establecidas en las normas vigentes, acorde con los requerimientos de carácter técnico, legal y económico.
6. Supervisar y asegurar la publicación en el aplicativo de contratación definido para tal fin de los documentos de los procesos contractuales del organismo en todas sus etapas.
7. Controlar la recepción de las ofertas presentadas en los procesos contractuales del organismo.
8. Coordinar las evaluaciones de las propuestas, de acuerdo con la asignación del comité evaluador del organismo.
9. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por el organismo verificando su correcta ejecución y liquidación, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
10. Realizar acompañamiento y soporte al trámite oportuno de liquidación de los contratos y convenios del organismo, verificando el cierre legal y financiero conforme a parámetros legales, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada.
11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados
13. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo
2. Contratación pública
3. Elaboración de minutas de contratos
4. Garantías contractuales
5. Plan anual de adquisiciones
6. Sistema Electrónico para la Contratación Pública

7. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de acompañamiento, apoyo y seguimiento requeridas en la administración de los recursos de los fondos de servicios educativos, de las instituciones educativas oficiales para el cabal cumplimiento de la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar la estrategia de orientación y acompañamiento a los fondos de servicios educativos de las instituciones educativas oficiales.
2. Realizar la consolidación de la información financiera de los fondos de servicios educativos, evaluando su razonabilidad y remitirla a la instancia competente cumpliendo con los estándares técnicos requeridos.
3. Impartir lineamientos en relación al manejo de los fondos de servicios educativos sobre asuntos administrativos, contractuales, financieros, presupuestales y contables de acuerdo con las normas vigentes.
4. Verificar y controlar que los recursos administrados en los fondos de servicios educativos cumplan el propósito de atender los gastos de funcionamiento e inversión necesarios para la correcta prestación del servicio educativo.
5. Impartir herramientas conceptuales y normativas a los consejos directivos de las instituciones educativas de carácter oficial frente al régimen especial aplicable a las contrataciones cuya cuantía sea menor o igual a 20 SMLV, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Verificar y controlar la aplicación del estatuto general de contratación pública en la contratación que realicen las instituciones educativas que superen los 20 SMLV.
7. Verificar y controlar la aplicación de las políticas contables en la administración y ejecución de los fondos de servicios educativos.
8. Revisar que el informe de ejecución presupuestal, elaborado por los fondos de servicios educativos cumpla con los parámetros contables y financieros establecidos en la normatividad vigente.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los sistemas de información, de acuerdo a sus funciones y los procedimientos establecidos.
10. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel,

la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo
2. Normas presupuestales
3. Contabilidad Pública
4. Análisis financiero
5. Elaboración y presentación de informes presupuestales
6. Guía de fondos de servicios educativos
7. Estatuto anticorrupción
8. Estatuto general de contratación pública

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Experiencia
---------	-------------

Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio. Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía: Economía, Economía y Finanzas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Profesional en Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Profesional en Contaduría Pública, Contaduría Pública.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código.	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia.	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de las actividades del proceso de inspección y vigilancia del servicio educativo prestado por establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de revisión y ajuste del Reglamento Territorial para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia y verificar su cumplimiento.
2. Coordinar el diseño e implementación de la propuesta de plan operativo anual de inspección y vigilancia con fines de control a las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal, de educación para el trabajo y desarrollo humano y de educación informal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades planteadas, el seguimiento de las metas e indicadores, de conformidad con los informes de inspección y vigilancia.

4. Coordinar el procedimiento de otorgamiento o modificación de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial de establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano, acorde con la normatividad vigente.
5. Coordinar el trámite de las solicitudes que presentan los usuarios en relación con los establecimientos educativos de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
6. Elaborar el plan de asistencia técnica para el fortalecimiento de la gestión, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos.
7. Realizar la revisión de la autoevaluación de los establecimientos educativos privados de educación formal con fines de clasificación en un régimen y la expedición de los actos administrativos de adopción y autorización de tarifas.
8. Revisar los informes de auditoría y verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, acorde con el procedimiento respectivo.
9. Coordinar y hacer seguimiento a la respuesta oportuna a los recursos de ley y demás acciones interpuestas contra los actos administrativos relacionados con los el proceso de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Coordinar y monitorear las acciones de control y aplicación del régimen sancionatorio a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal o de educación para el trabajo y desarrollo humano y educación informal, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo
2. Normatividad sobre inspección y vigilancia del sector educativo
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
4. Programa para la Transformación de la Calidad Educativa

5. Ley General de Educación

6. Legislación y funcionamiento del sector educativo.

7. Conceptos generales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal.

8. Administración educativa,

9. Planeación Estratégica.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a Aporte técnico-profesional, resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Derecho Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Tecnología y Educación.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada industrial.

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración,

Administración Pública, Administración Pública Territorial Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Organización y Gestión Empresarial, Licenciatura en Gestión Educativa, Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas.

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría: Contaduría pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LIQUIDACIONES LABORALES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, verificar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de la nómina y la gestión de prestaciones sociales y económicas de la planta de personal del organismo financiada con recursos del sistema general de participaciones, siguiendo parámetros y normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la aplicación de las políticas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina de la planta de personal financiada con recursos del sistema general de participaciones para aprobación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales y económicas, de acuerdo a los parámetros y normas vigentes.

2. Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina de la planta de personal financiada con recursos del sistema general de participaciones para su correcto y oportuno pago, de conformidad con el procedimiento establecido,
3. Coordinar los procesos requeridos en la consolidación y liquidación de la nómina de la planta de personal del organismo financiada con recursos del sistema general de participaciones, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Coordinar los procesos necesarios para la consolidación y la liquidación de la pre nómina y la nómina, incluidos los parafiscales y descuentos a efectuar del personal docente, directivo docente y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal.
5. Revisar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de contabilización y pagos respectivos.
6. Coordinar y garantizar que el análisis de las solicitudes de reconocimiento y el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley de manera correcta y oportuna.
7. Realizar la revisión y control de las liquidaciones de pago de los compromisos del organismo y de sentencias judiciales que ordenen al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio - Nación - Ministerio de Educación, conforme a la Normatividad vigentes.
8. Verificar la ejecución de los cobros que se efectúen a la entidad para cubrir el pasivo pensional de los empleados adscritos a la Secretaría de Educación Municipal, con el propósito de asegurar que correspondan al principio de la realidad y al orden jurídico vigente.
9. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados
11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en materia educativa
2. Liquidación de nómina
3. Procedimiento Administrativo

4. Políticas públicas en administración de personal
5. Procesos y procedimientos sobre nómina y prestaciones sociales.
6. Normatividad vigente de nómina y prestaciones sociales.
7. Fundamentos de liquidación de nómina y prestaciones sociales.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Dirección Humana y Organizacional, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Profesional en Administración de Empresas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Contaduría pública, Profesional en Contaduría Pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y Finanzas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de ejecución, control y seguimiento de las operaciones presupuestales de los recursos del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto del organismo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Preparar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de conformidad con las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto.
3. Participar en actividades de seguimiento a la ejecución presupuestal de manera periódica, presentando las recomendaciones del caso para la toma de decisiones.
4. Apoyar la formulación del plan anual mensualizado de caja, acorde con el procedimiento respectivo.
5. Realizar el registro de las operaciones presupuestales propios del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
6. Elaborar los Informes de carácter presupuestal, financiero que requiera el Ministerio de Educación Nacional, el organismo, el Departamento Administrativo de Hacienda, los órganos de control y la comunidad en general, de acuerdo con las políticas institucionales, apoyando la atención de las auditorías de los entes de control Municipal, Departamental y Nacional.
7. Realizar el registro y/o consulta de la información en los módulos del sistema de información

implementados por el organismo y la entidad, de acuerdo al rol asignado.

8. Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales asignados en el aplicativo financiero designado, para las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

9. Participar en la proyección y elaboración de los actos administrativos de los procesos de administración de tesorería, contabilidad general y gestión de finanzas públicas, requeridos por el organismo.

10. Realizar el monitoreo de los indicadores de proceso de gestión presupuestal de los recursos financieros del organismo, acorde con el procedimiento respectivo.

11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.

12. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.

2. Procedimiento Administrativo

3. Normas presupuestales

4. Contabilidad Pública

5. Análisis financiero

6. Elaboración y presentación de informes presupuestales

7. Normatividad tributaria

8. Estatuto anticorrupción

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Contaduría pública, Profesional en Contaduría Pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y Finanzas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines: Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. El Título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los bienes inmuebles, muebles y automotores del organismo, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actualización y sistematización el inventario del almacén de los bienes inmuebles en el sistema de información y de los documentos que acrediten la propiedad del Municipio de Santiago de Cali - Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar el recibo a satisfacción, almacenamiento, entrega y devoluciones de bienes y/o elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento, solicitados por los funcionarios del organismo incluidos los Establecimientos Educativos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.
3. Participar en la elaboración de cuadros de valores asegurados de las diferentes pólizas que conforman el programa de seguros, para que sean anexados a los pliegos de condiciones del proceso de licitación de selección de la compañía de seguros, con el procedimiento establecido.
4. Coordinar las actividades requeridas para la toma, renovación de las pólizas de seguros o reportar la ocurrencia de los siniestros relacionados con los bienes, personas e intereses patrimoniales del organismo, acorde con el procedimiento establecido y lineamientos institucionales.
5. Atender los requerimientos internos y externos de las diferentes autoridades y entes de control relacionadas con la administración de bienes Inmuebles, Muebles y Automotores, en coordinación con los organismos competentes.
6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de información del organismo, de acuerdo al rol asignado.
7. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
8. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados
9. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo
2. Manejo de almacén
3. Manejo de inventarios y su normatividad legal vigente.
4. Manejo de Pólizas de Seguros y Garantías
5. Administración de inventarios

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Contaduría pública, Profesional en Contaduría Pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y Finanzas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El Título de postgrado en la modalidad de	

especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar verificar y controlar la implementación del proceso de gestión documental y sistemas establecidos en el organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de archivos en el organismo, siguiendo procedimientos y normas establecidos.
2. Administrar, conservar y almacenar la documentación en cada proceso del organismo que es sometido a continua utilización y consulta administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
3. Coordinar el ingreso de la información en el sistema de gestión documental diseñado, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Distribuir documentos y formatos actualizados con el fin de mantener informados a todas las dependencias del organismo respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos, de acuerdo a las necesidades o por las normativas generadas que puedan afectarlos.

5. Liderar en el organismo la implementación y fortalecimiento del eje transversal de información y comunicación en materia de gestión documental, teniendo en cuenta las directrices institucionales.
6. Realizar la implementación del control de documentos y registros en el organismo, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
7. Garantizar la preservación, recuperación y consulta de los documentos que reposan el archivo del organismo, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
8. Orientar a los servidores, sobre los procesos y procedimientos de la gestión documental, en las dependencias del organismo y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.
9. Coordinar el seguimiento y evaluación permanente al programa de gestión documental en el organismo, siguiendo normas vigentes y lineamientos institucionales.
10. Hacer seguimiento al funcionamiento de los sistemas de gestión documental y elaborar informe estadístico para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de del sistema respecto a la atención de solicitudes radicadas y atendidas.
11. Hacer seguimiento y controlar el cierre y el tiempo señalado para la atención de las solicitudes de partes interesadas.
12. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
13. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo
2. Ley general de archivo
3. Normas del Archivo General de la Nación
4. Elaboración de informes estadísticos
5. Racionalización de trámites
6. Patrimonio Archivístico
7. Documentos electrónicos y nuevas tecnologías

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología y otras Ciencias Sociales y Humanas: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencia de la Información y Bibliotecología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresas, Ciencias de la Administración, Dirección y Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Industrial.	

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
El Título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II - ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la definición, actualización, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de tecnologías de la información de la Secretaría de educación, de conformidad con las políticas institucionales y el plan de desarrollo.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de acompañamiento, coordinación y seguimiento a la planeación estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular el plan estratégico de tecnologías de la información del organismo que sirve de insumo para la construcción del plan estratégico de Tecnologías de la Información del ente territorial.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión, apropiación e

identificación de soluciones informáticas inherentes a los procesos del organismo y las Instituciones educativas, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.

4. Realizar seguimiento a los proyectos del plan estratégico de tecnologías de la información con el fin de cumplir las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal.

5. Gestionar el servicio de conectividad para las Instituciones Educativas y la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar el adecuado acceso y utilización de la plataforma tecnológica.

6. Orientar la realización del inventario de los recursos informáticos con que cuenta el organismo, con el propósito de mantener actualizada la plataforma tecnológica.

7. Formular y verificar la estrategia que garantice la calidad, confiabilidad, integridad y seguridad de la información del organismo, para facilitar el proceso de toma de decisiones.

8. Coordinar el análisis de datos, formulación de indicadores, tratamiento y producción de información estadística, teniendo en cuenta los requerimientos de usuarios internos y externos a nivel municipal y nacional.

9. Coordinar la realización, revisión, aprobación y divulgación del Boletín Estadístico y el Diagnóstico estratégico del Sector.

10. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.

11. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados

12. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo

2. Planeación y gestión de recursos informáticos

3. Implementación de Hardware, Software y comunicaciones

4. Gestión integral de proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5. Análisis estadístico

6. Formulación de planes estratégicos de Tecnologías de la información y las comunicaciones

7. Administración de bases de datos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en informática, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones, Tecnologías de la las Comunicaciones, Experiencia Informáticos y en y Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Administración en Informática.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la Planeación Estratégica del Talento Humano del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la información estadística e identificar los recursos necesarios para el desarrollo del Plan Estratégico de Recurso Humano asignado a la Secretaria de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos que modifican la planta de cargos de la entidad en lo concerniente a los empleos financiados con recursos del sistema general de participaciones, bajo lineamientos y visto bueno de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
3. Recopilar la información requerida en la planeación y organización del concurso abierto para la provisión definitiva de las vacantes de carrera administrativa asignadas a la Secretaria de Educación, participando activamente en asocio con la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano en su gestión, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Recopilar la información requerida en la planeación y organización del concurso abierto para la provisión definitiva de las vacantes de carrera docente gestionando su desarrollo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Gestionar el ajuste o modificación del manual de funciones específicas y competencias laborales de los empleos asignados a la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas, bajo lineamientos y visto bueno de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, de acuerdo con el procedimiento respectivo y la normatividad vigente.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones para suplir las necesidades de y personal y participar en la formulación de planes y programas de gestión de talento humano del personal docente, Directivo docente y Administrativo de la Secretaria de Educación, bajo lineamientos y visto bueno de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, acorde can las políticas

institucionales y la normatividad vigente.

7. Coordinar la elaboración el Plan Anual de Vacantes de carrera administrativa en lo concerniente a los empleos financiados con recursos del sistema general de participaciones y carrera docente; como insumo para programar la provisión de empleos con vacancia definitiva en la vigencia fiscal siguiente, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.

8. Registrar y/o consultar la información establecida en los sistemas de información de la Secretaría de Educación, del Ministerio de Educación Nacional y de la Alcaldía de Santiago de Cali, de acuerdo a sus funciones y los procedimientos establecidos.

9. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en

cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

10. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente de las quejas, peticiones y reclamos allegados al organismo de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica

2. Legislación en materia educativa

3. Normatividad de Carrera Administrativa

4. Normatividad de Carrera Docente

5. Procedimiento Administrativo

6. Administración de Talento humano

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Dirección Humana y Organizacional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Derecho.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la planeación, ejecución y mejoramiento de la infraestructura educativa, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar actividades relacionadas con la planeación, ejecución y mejoramiento de la Infraestructura educativa, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente.
2. Coordinar el diseño y ejecución del componente de planeación y mejoramiento de la infraestructura de las instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar y controlar el registro de información en el sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa, que sirva de insumo para la formulación del plan maestro de infraestructura educativa.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de los diagnósticos necesarios para formular el plan maestro de ambientes escolares y coordinar su Implementación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Proyectar informes sobre el desarrollo y seguimiento al mejoramiento de la infraestructura escolar.
6. Elaborar las propuestas y estrategias que contribuyan con el mejoramiento de la infraestructura educativa.
7. Coordinar la construcción del componente técnico, los procesos contractuales en todas sus modalidades, relacionados con infraestructura educativa, teniendo en cuenta los procedimientos respectivos.
8. Coordinar la construcción del plan de acción para la gestión del riesgo en las Instituciones Educativas, acorde con el procedimiento respectivo.
9. Coordinar el apoyo a la normalización de servicios públicos en las Instituciones Educativas a cargo de la Secretaría de Educación.
10. Apoyar los procedimientos de legalización de los predios en los cuales funcionen instituciones educativas, siguiendo procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.
11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad técnica de construcción en infraestructura educativa
2. Supervisión de obras publicas
3. Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
4. Normas técnicas de planeación y construcción en infraestructura educativa y ambientes escolares.
5. Norma técnica de planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Construcciones Civiles, Ingeniería civil.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y afines: Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado.	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA, PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, verificar y controlar la implementación de las estrategias de acceso que permitan asegurar la gestión de la cobertura educativa para la población escolar del municipio de Santiago de Cali, acorde con los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
2. Realizar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobertura educativa, acorde con lineamientos institucionales.
3. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias diseñadas para facilitar el acceso de la población escolar en el sistema educativo, acorde con el procedimiento establecido.
4. Apoyar la elaboración de estudios y planes requeridos para asegurar el acceso al sistema educativo municipal, con base en metodologías establecidas.
5. Efectuar la identificación y caracterización de los grupos poblacionales, así como las estrategias aplicables a cada grupo en los establecimientos educativos, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo táctico a las instituciones educativas para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos de la matrícula oficial de conformidad con el procedimiento establecido.

7. Ejecutar los procedimientos y evaluar los resultados relacionados con la gestión de matrícula oficial y estrategias de acceso, acorde con lineamientos institucionales. Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a las Instituciones Educativas para la atención de la población, acorde con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
8. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Procedimiento Administrativo
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
4. Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales
5. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicopedagogía, Licenciatura en Gestión educativa, Licenciatura en Educación Popular.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Administración, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública Territorial.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería Administrativa.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas Estadística y Afines: Estadística, Estadística e Informática.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Desarrollo Familiar.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II, ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, verificar y controlar la implementación de las estrategias de permanencia que permitan asegurar gestión de la cobertura educativa para la población escolar del municipio de Santiago de Cali, acorde con los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobertura educativa, acorde con lineamientos institucionales.
2. Implementar y hacer seguimiento a las estrategias diseñadas para facilitar la permanencia de la población escolar en el sistema educativo, acorde con el procedimiento establecido.
3. Efectuar la identificación y caracterización de los grupos poblacionales, así como las estrategias aplicables a cada grupo en los establecimientos educativos, de conformidad con la normatividad vigente,
4. Apoyar la elaboración de estudios y planes requeridos para asegurar la permanencia en el sistema educativo municipal, con base en metodologías establecidas.
5. Ejecutar los procedimientos y evaluar los resultados relacionados con la gestión de matrícula oficial y estrategias de permanencia, acorde con lineamientos institucionales.
6. Brindar apoyo táctico a las instituciones educativas en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Ejecutar las actividades del plan de seguimiento a la implementación de las etapas del proceso de gestión de cobertura educativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a las Instituciones Educativas para la atención de la población, acorde con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
9. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Procedimiento Administrativo
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

4. Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales
5. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Gestión educativa, Licenciatura en Educación Popular.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Administración, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública Territorial.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería Administrativa.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas Estadística y Afines: Estadística, Estadística e Informática.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Desarrollo Familiar.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

El Título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de acompañamiento a las instituciones educativas, requeridas para el fortalecimiento de la calidad educativa de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del proyecto educativo institucional, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar actividades de seguimiento, control y verificación en la formulación e implementación del plan territorial de formación docente de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Coordinar la ejecución de la asistencia técnica a los Establecimientos Educativos para promover el uso pedagógico y la apropiación de los medios y las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las políticas institucionales.
4. Apoyar la planeación y ejecución de las acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos que permitan la integración con otros sectores, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Coordinar la ejecución, seguimiento y verificación de las estrategias de acompañamiento a las experiencias pedagógicas significativas y de gestión en las Instituciones Educativas, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Coordinar actividades de asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos, para

alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes, Docentes y Directivos docentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Coordinar el desarrollo de acciones que promuevan el fortalecimiento de competencias básicas en estudiantes, de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con la asistencia técnico- pedagógico a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el Proyecto Educativo Institucional. Recibir y atender de manera oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.

10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados

11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programa para la transformación de la calidad educativa

2. Ley general de educación

3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.

4. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media

5. Plan sectorial nacional de educación

6. Elementos de planeación

7. Ruta de acompañamiento a experiencias Significativas e iniciativas pedagógicas.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Educación Popular, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Lengua Castellana, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Matemáticas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública Territorial, Administración Pública, Licenciatura en Gestión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología, Profesional en Psicología.	

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo social, Planeación y Desarrollo Social, Desarrollo Familiar.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa

No. de cargos en planta de esta denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar e implementar acciones de acompañamiento y seguimiento requeridas para la evaluación de la calidad educativa, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y ejecutar las acciones relacionadas con la evaluación de la calidad del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Liderar las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos de calidad en la prestación del servicio educativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Coordinar el desarrollo de las actividades de acompañamiento para la implementación de la Ruta de Mejoramiento Institucional.
4. Divulgar a las Instituciones Educativas las estrategias definidas para acompañar el desarrollo de la autoevaluación y planes de mejoramiento institucional.
5. Realizar seguimiento a la implementación de la ruta de mejoramiento institucional en la prestación del servicio educativo.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con la caracterización y el perfil educativo, de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Formular el plan que contenga el detalle de la asistencia técnica proyectada a los establecimientos educativos y la programación pertinente de las actividades.
8. Realizar seguimiento a implementación del sistema institucional de evaluación de estudiantes en las Instituciones Educativas.
9. Coordinar y hacer seguimiento a las estrategias definidas para la aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de estudiantes, docentes e instituciones educativas.
10. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
11. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados
12. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las

funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
2. Elementos de Planeación
3. Plan sectorial nacional de educación
4. Ley general de educación
5. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
6. Programa para la transformación de la calidad educativa
7. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media
8. Índice sintético de calidad educativa ISCE

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Educación Popular, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Lengua Castellana, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Matemáticas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública Territorial,	

Administración Pública, Licenciatura en Gestión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología, Profesional en Psicología.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo social, Planeación y Desarrollo Social, Desarrollo Familiar.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades necesarias en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto del organismo, de conformidad con los lineamientos institucionales, con la normatividad y el procedimiento respectivo.

Ejecutar la recolección y consolidación de la información para el registro de las operaciones

presupuestales propias del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

Ejecutar labores relacionadas con la elaboración de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales en el aplicativo financiero designado, en razón a las solicitudes y los actos administrativos debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Realizar actividades requeridas para la modificaciones presupuestales de conformidad con el plan de ejecución presupuestal.

Recolectar y consolidar la información soporte para la presentación de Informes de carácter presupuestal y/o financiero que le sean requeridos.

Elaborar los requerimientos del plan anual mensualizado de caja, acorde con los lineamientos recibidos y el procedimiento respectivo.

Apoyar la atención de las auditorías de los entes de control municipal, departamental y nacional, acorde con lineamientos institucionales.

Apoyar las actividades requeridas para el cierre de vigencia fiscal, acorde con el procedimiento respectivo.

Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio

10. Desempeñar la demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
2. Normas presupuestales
3. Contabilidad Pública
4. Hacienda pública
5. Elaboración y presentación de informes presupuestales
6. Estatuto anticorrupción

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial.	No requiere
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Contaduría Pública, Profesional en Contaduría Pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y Finanzas	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y Afines. Ingeniería Industrial.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de gestión de la seguridad social integral del

personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de afiliación y novedad del personal docente, directivo docente y Administrativo al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y las administradoras del sistema de seguridad social, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
2. Orientar al personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación en los tramites de relacionados con el aseguramiento ante las Administradoras del Sistema de Seguridad Social y Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
3. Programar las actividades de promoción y prevención de salud para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Gestionar la atención de reclamaciones presentadas por el personal docente y directivo docente en la prestación del servicio de salud.
5. Participar en el diseño y ejecución de las estrategias de prevención de los riesgos laborales del personal docente, directivo docente y administrativo, acorde con lineamientos institucionales.
6. Realizar el seguimiento a accidentes y enfermedades de tipo laboral para garantizar las prestaciones asistenciales y económicas del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, ante las Entidades de Seguridad Social Integral y Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
7. Desarrollar actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación, bajo lineamientos de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
8. Apoyar la preparación de los informes a que haya lugar, sobre la prestación de servicios de salud al personal docente, directivo docente y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en los sistemas de información de la Secretaría de Educación, del Ministerio de Educación Nacional y de la Alcaldía de Santiago de Cali, de acuerdo a sus funciones y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en materia educativa
2. Procedimiento Administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Sistema de Seguridad social integral

5. Promoción y prevención de la salud laboral

6. Manejo de accidentes de trabajo

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración en Salud Ocupacional, Dirección Humana y Organizacional, Administración de la Seguridad Integral, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad Social, Administración Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Salud Ocupacional.	No requiere
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN GESTIÓN JURÍDICA

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con el trámite a asuntos judiciales, extrajudiciales y de apoyo jurídico del proceso de gestión jurídica del organismo, dentro de los términos y el marco legal vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con las acciones administrativas que se requieran para adecuada representación judicial del organismo en conciliaciones prejudiciales, extrajudiciales y procesos judiciales, dentro de los términos asignados por el competente.
2. Recolectar y consolidar la información necesaria para realizar actuaciones judiciales contra terceros o responder acciones presentadas contra el organismo, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados.
3. Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa el organismo según lo establecido por el ente conciliador.
4. Proyectar y/o revisar actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Apoyar la revisión y perfeccionamiento de estudios previos, pliegos de condiciones y minutas que se elaboren para el proceso de contratación que suscriba el organismo, de conformidad con los parámetros legales.
6. Realizar los ajustes requeridos en las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los parámetros legales.
7. Realizar la indexación y actualización del sistema de información jurídica municipal, de conformidad con el procedimiento respectivo.
8. Consolidar la información solicitada por el órgano de control disciplinario o judicial competente que adelanta la investigación contra servidores públicos del organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar la elaboración de estudios jurídicos necesario para atender el proceso conciliatorio del organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en materia educativa
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Constitucional

4. Normatividad Publica en Derecho Laboral

5. Control y seguimiento de procesos judiciales

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No Requiere

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN COMUNICACIÓN PÚBLICA

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de comunicación pública del organismo, a fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, al igual que la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración del plan de comunicación informativa y organizacional del organismo, acorde con las políticas institucionales.
2. Desarrollar las actividades del plan de comunicación informativa y organizacional del organismo, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general acorde con las políticas institucionales

3. Hacer seguimiento al plan de comunicación informativa y organizacional, evaluando el cumplimiento del mismo; el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.
4. Realizar medición del impacto del plan de comunicación, consolidando y analizando la información, para generar el informe de seguimiento, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
5. Promover acciones para la interacción y comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles establecidos.
6. Gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa, atendiendo las políticas institucionales.
7. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e internet.
2. Comunicación asertiva
3. Comunicación informativa y organizacional
4. Manejo de sistemas de información
5. Relaciones Públicas y Protocolo
6. Manejo Integral de medios masivos de Comunicación

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines: Periodismo, Comunicación Social Organizacional, Comunicación Social Institucional, Profesional en Comunicación Social, Comunicación Social-Periodismo con Énfasis en Comunicación Organizacional, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación y Relaciones Corporativas, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Medios, Comunicación Social y Medios Digitales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere.
I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión y control integrados en el organismo y las Instituciones Educativas oficiales, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de implementación, evaluación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Educación Municipal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Participar de las actividades que permitan mantener y mejorar los sistemas de gestión y control integrados en el organismo, aplicando la normatividad vigente.
3. Participar en la ejecución del programa de auditorías internas de calidad, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos.

4. Participar en la ejecución de estrategias y actividades tendientes al cumplimiento del sistema de planeación y gestión y a la promoción de la cultura del autocontrol en el organismo, acorde con las políticas institucionales y normatividad aplicable.
5. Apoyar el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Adelantar las actividades requeridas para que el organismo presente el informe o de cuenta de la gestión y resultados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
7. Participar en la formulación y el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, de acuerdo con la política de calidad.
8. Ejecutar actividades de asistencia técnica en el organismo e instituciones educativas oficiales en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y de control integrado y de mejora continua, de conformidad con los lineamientos institucionales y el plan de asistencia técnica del sector educativo.
9. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Sistema de Control Interno
4. Auditorías de Calidad

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de la calidad.	No requiere.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y afines: Profesional en Contaduría Pública, Contaduría pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Calidad, Ingeniería en Calidad.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería de Procesos, Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Calidad, Ingeniería de Productividad y Calidad.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación en el proceso de planeación económica y social en el Organismo, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recopilación y consolidación de información estadística para la gestión del componente estratégico, los programas y proyectos educativos, en cumplimiento de los parámetros técnicos, legales y sectoriales, acorde con procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades requeridas en la formulación, evaluación, gestión y control de planes, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con las políticas, normas y metodologías nacionales y regionales en materia educativa. Realizar actividades de recopilación, depuración y clasificación de información del sector educativo requerida para efectuar los diagnósticos del sector, teniendo en cuenta la normatividad y metodologías establecidas.

3. Desarrollar las actividades contenidas en las iniciativas de planes, programas y proyectos de las dependencias del Organismo o de los establecimientos educativos, verificando la viabilidad y adecuada ejecución, acorde con las políticas y normatividad vigente.
4. Ingresar la información de cada iniciativa presentada por la comunidad educativa o las dependencias del Organismo, en el módulo de identificación de la metodología general ajustada, acorde con el procedimiento respectivo.
5. Preparar la información correspondiente a la ficha y generar la definición de actividades, para el registro del proyecto en el banco de Proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento de los procesos que garanticen la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad.
7. Registrar y actualizar la información requerida en los sistemas de gestión documental y los sistemas de información utilizados por el Organismo.
9. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
10. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo
2. Legislación en materia educativa
3. Metodologías para formulación, evaluación y gerencia de proyectos
4. Metodologías de planeación y direccionamiento estratégico
5. Manejo de Sistemas de información

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresas. Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas.	No requiere.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Desarrollo Territorial, Economía y Desarrollo, Economía y Finanzas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería de Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas Estadística y afines: Estadística, Estadística e Informática.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA LIQUIDACIONES LABORALES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para la liquidación de nómina y prestaciones sociales y económicas de la planta de personal del organismo financiadas con recursos del sistema general de participaciones, siguiendo parámetros y normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de recopilación, depuración y consolidación de la información requerida en el proceso Liquidaciones Laborales del personal administrativo, docente y directivo docente, teniendo en cuenta la normatividad y metodologías establecidas.
2. Realizar labores de liquidación de las prestaciones sociales y económicas del personal

administrativo, docente y directivo docente, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del fondo prestacional del magisterio.

3. Registrar y consolidar la información de novedades de nómina y de personal en el sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación, para su correcto y oportuno pago, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Desarrollar actividades requeridas para la liquidación de la pre nómina y la nómina, incluidos los parafiscales y descuentos a efectuar del personal docente, directivo docente y administrativos de la Secretaría de Educación Municipal.
5. Ejecutar labores requeridas en el proceso de cobro que la Fiduprevisora y el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio efectúen a la entidad, para cubrir el pasivo pensional de los empleados adscritos a la Secretaría de Educación Municipal, con el propósito de asegurar que correspondan al principio de la realidad y al orden jurídico vigente.
6. Proponer e implementar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento de los procesos que garanticen la adecuada liquidación de conceptos laborales y prestacionales.
7. Elaborar reportes e informes necesarios para formalizar y oficializar el pago de la nómina, y los requeridos para su seguimiento y control.
8. Realizar actividades de ejecución, seguimiento y control presupuestal, a los gastos de nómina y asociados a la nómina de conformidad con el procedimiento respectivo.
9. Registrar y actualizar la información requerida en los sistemas de gestión e información utilizados en la Secretaría de Educación
10. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento Administrativo
2. Liquidación de nómina
3. Legislación en talento humano en materia educativa
4. Procesos y procedimientos sobre nómina y prestaciones sociales.
5. Normatividad vigente de nómina y prestaciones sociales.
6. Fundamentos de liquidación de nómina y prestaciones sociales

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Dirección Humana y Organizacional, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Profesional en Administración de Empresas.	No requiere.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Contaduría Pública, Profesional en Contaduría Pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y Finanzas.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos la ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN SECTORIAL ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la administración de las tecnologías, de organismo, de acuerdo con metodologías y información y comunicaciones del procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso de planificación y administración de las tecnologías, informática y comunicaciones del sector educativo, de conformidad con las políticas, normas y metodologías nacionales y regionales en materia educativa.
2. Ejecutar actividades del plan estratégico de tecnologías de la información de la Secretaría de Educación Municipal, acorde con lineamientos institucionales.
3. Realizar las actividades relacionadas con la gestión, apropiación e identificación de soluciones informáticas inherentes a los procesos del organismo y de las Instituciones educativas, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación y la adecuada ejecución del plan de tecnología e informática de la Secretaría de Educación o los establecimientos educativos oficiales, acorde con las políticas y normatividad vigente.
5. Realizar actividades de mantenimiento y de soporte técnico de la infraestructura tecnológica en el organismo, de acuerdo con lineamientos institucionales.
6. Realizar actividades de administración y solución a requerimientos de hardware identificados en el organismo y en los establecimientos, acorde con el procedimiento respectivo.
7. Ejecutar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo y mejoramiento de los procesos que garanticen la prestación del servicio educativo en condiciones de calidad.
8. Aplicar los instrumentos y las estrategias definidas por la entidad para el registro y trámite de los procesos de la Secretaría de Educación, acorde con los lineamientos institucionales.
9. Registrar y actualizar la información requerida en los sistemas de gestión documental y los sistemas de información utilizados en la Secretaría de Educación.
10. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Sistemas de información
2. Planeación y gestión de recursos informáticos
3. Implementación de Hardware, Software y comunicaciones

4. Gestión integral de proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5. Tecnologías de la información y las comunicaciones

6. Administración de bases de datos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Ingeniería en Telemática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Administración en Informática.	No requiere.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades en cumplimiento de los procedimientos de Gestión y Desarrollo Humano del Organismo, de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de recopilación, depuración y consolidación de la información del personal administrativo, docente y directivo docente requeridos en el proceso, teniendo en cuenta la normatividad y metodologías establecidas.
2. Ejecutar actividades necesarias para la inscripción, actualización y/o ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa, de acuerdo al tipo de carrera, normas y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores para la identificación de las necesidades de bienestar del personal docente, directivo docente y administrativo, acorde con las políticas institucionales.
4. Proponer e implementar el plan de bienestar de la Secretaría de Educación siguiendo las directrices dadas por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación y ejecución del plan de capacitación y bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
6. Promover en la Secretaría de Educación, las acciones necesarias para la formulación de proyectos de aprendizaje en equipo para la conformación del Plan Institucional de Capacitación.
7. Participar de la aplicación del diagnóstico de clima y cultura organizacional, siguiendo procedimientos y guías establecidas.
8. Identificar y priorizar las necesidades específicas de inducción y reintroducción para diseñar y ejecutar los programas, siguiendo las políticas establecidas.

9. Ejecutar e implementar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo y mejoramiento de los procesos que garanticen la adecuada gestión y desarrollo humano de la planta de personal administrada por el organismo.
10. Registrar y actualizar la información requerida en los sistemas de información y gestión utilizados en el organismo.
11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
12. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Talento humano
2. Normas sobre Carrera administrativa
3. Normas sobre carrera docente
4. Procedimiento Administrativo
5. Clima organizacional
6. Políticas de capacitación
7. Bienestar Social Laboral

VI-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica Experiencia	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	No requiere.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Administración de Empresas, Administración, Profesional en Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Dirección Humana y Organizacional, Administración de Gestión Humana,.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología, Profesional En Psicología.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la planificación, seguimiento, control y evaluación del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas.
2. Desarrollar labores para la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo en cumplimiento de los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación del servicio educativo, acorde con el procedimiento respectivo.
3. Realizar las actividades requeridas en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.
4. Proyectar estudios, pliegos de condiciones y documentos previos y legales para llevar a cabo las etapas pre-contractual, contractual, ejecución y liquidación de los contratos a cargo del organismo, conforme a las necesidades del servicio en los términos regulados por la normatividad vigente.

5. Ejecutar actividades de seguimiento al plan de adquisición de bienes y servicios establecido por el organismo, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Recibir y verificar que la documentación requerida para legalización, ejecución y liquidación de los contratos, este conforme a los parámetros legales.
7. Recopilar información necesaria para liquidar los contratos y convenios del organismo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente en estos.
8. Registrar y actualizar la información requerida en los sistemas de gestión e información utilizados en el organismo.
9. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
10. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
- 2 Procedimiento Administrativo
3. Plan de Adquisiciones
4. Elaboración de minutas de contratos
5. Garantías contractuales
6. Sistema Electrónico para la Contratación Pública
7. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Derecho.	No requiere.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ATENCIÓN AL USUARIO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la planificación, seguimiento, control y evaluación del proceso de Atención al Usuario de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades requeridas en la gestión del proceso de Atención al Usuario del sector educativo, de conformidad con las políticas, metodologías y lineamientos institucionales.
2. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el servicio de atención al ciudadano y de recepción de correspondencia del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Organizar el reparto de la correspondencia y documentación que se reciba en el organismo, según el sistema de gestión documental.
4. Hacer seguimiento a las respuestas de los requerimientos que ingresan al organismo, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Preparar informes de percepción del usuario, seguimiento a los tiempos de respuesta y servicio al ciudadano requeridos.
6. Aplicar la estrategia para conocer la percepción de los ciudadanos frente a las quejas y reclamos, trámites documentales y servicios en general que presta el organismo, de conformidad con lineamientos institucionales.

7. Proponer e implementar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento de los procesos de Atención al Usuario que garanticen la efectiva prestación del servicio.
8. Registrar y actualizar la información requerida en los sistemas de gestión e información utilizados en la Secretaría de Educación
9. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
10. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de atención al usuario o ciudadano
2. Procedimiento Administrativo
3. Estudios de satisfacción del usuario
4. Estrategia Antitrámites
5. Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano
6. Satisfacción del usuario
7. Procedimientos de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos
8. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de la Calidad, Profesional en Administración de Empresas.	No requiere.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Calidad, Ingeniería en Calidad.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel;	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la ejecución, seguimiento y evaluación del subproceso fortalecimiento de la calidad del servicio educativo, encaminadas a alcanzar los estándares de calidad reflejados en las competencias de los estudiantes, docentes y directivos docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de asistencia técnico-pedagógico de las Instituciones Educativas como insumo para realizar el acompañamiento.
2. Participar en la implementación de políticas y estrategias de mejoramiento permanente de la calidad educativa, de conformidad con metodologías y procedimientos establecidos.
3. Implementar la estrategia de asistencia técnico-pedagógica en la construcción o modificación del Proyecto Educativo Institucional, en términos de pertinencia y coherencia.
4. Participar de la formulación y evaluación del Plan de Apoyo al Mejoramiento a las Instituciones Educativas y verificar su alineación con los parámetros establecidos.

5. Participar de las actividades requeridas en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Territorial de Formación Docente, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Ejecutar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos que permitan la integración con otros sectores, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la asistencia técnico-pedagógica a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en el Proyecto Educativo Institucional.
8. Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de competencias básicas en estudiantes de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Implementar la estrategia definida para mejorar el uso pedagógico y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación.
10. Apoyar la ejecución de estrategias de acompañamiento a las experiencias pedagógicas significativas y de gestión en las Instituciones Educativas.
11. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
12. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programa para la transformación de la calidad educativa
2. Ley general de educación
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
4. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media 5. Plan sectorial nacional de educación.
6. Elementos de planeación
7. Ruta de acompañamiento a Experiencias Significativas e iniciativas pedagógicas.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Educación Popular, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Lengua Castellana, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Matemáticas.	No requiere.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología, Profesional en Psicología.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Sociología, Trabajo social, Planeación y Desarrollo Social, Desarrollo Familiar.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública Territorial, Administración Publica, Licenciatura en Gestión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas en la ejecución, seguimiento y evaluación del subproceso evaluación de la calidad del servicio educativo encaminadas a fortalecer los procesos de evaluación de la gestión educativa y el mejoramiento institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diagnóstico y consolidación de resultados del sistema educativo municipal, requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos de calidad educativa, de conformidad con metodologías y procedimientos establecidos.
2. Implementar la estrategia en la aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de estudiantes internas y externas, acorde con el procedimiento respectivo.
3. Realizar la asistencia técnico-pedagógica para la implementación y seguimiento de la Ruta de Mejoramiento Institucional teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
4. Acompañar la socialización de los resultados de las pruebas evaluación del nivel de la Educación Media a la comunidad en general, acorde con el procedimiento respectivo.
5. Realizar asistencia técnica a las Instituciones Educativas del Municipio para el diseño, ajuste e implementación del sistema institucional de evaluación, siguiendo los lineamientos institucionales.
6. Realizar asistencia técnica a las instituciones Educativas para el análisis y uso de resultados de las pruebas internas y externas integrándolas al plan de mejoramiento institucional.
7. Ejecutar las estrategias definidas para que las Instituciones Educativas del Municipio realicen la aplicación, análisis y uso de los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes y directivos docentes, de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Participar de la elaboración de la caracterización y el perfil del sector educativo tomando como insumos la información cuantitativa y cualitativa relevante resultado de la gestión de los procedimientos modelados.
9. Desarrollar estrategias que permitan la identificación, caracterización y la atención de grupos poblacionales en el sistema educativo, de conformidad con las políticas institucionales.
10. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
2. Elementos de Planeación
3. Plan sectorial nacional de educación
4. Ley general de educación
5. Programa para la transformación de la calidad educativa
6. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media
7. Índice sintético de calidad educativa

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Educación Popular, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Lengua Castellana, Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Matemáticas.	No requiere.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología, Profesional en Psicología.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Sociología, Trabajo social, Planeación y Desarrollo Social, Desarrollo Familiar.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública Territorial, Administración Pública, Licenciatura en Gestión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades requeridas en la ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión del proceso de Prestación del Servicio Educativo relacionadas con la cobertura educativa, de conformidad con la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diagnóstico y consolidación de resultados del sistema educativo municipal, requeridos en la formulación de planes, programas y proyectos de cobertura educativa, de conformidad con metodologías y procedimientos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de estrategias de cobertura educativas que contribuyan al mejoramiento del sistema educativo municipal.
3. Participar en la implementación de políticas y estrategias de mejoramiento permanente de la prestación del servicio educativo en el Municipio de Santiago de Cali, de conformidad con metodologías y procedimientos establecidos.
4. Gestionar la ejecución de proyectos educativos y el seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos.
5. Realizar actividades de ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos educativos, acorde con los lineamientos institucionales.
6. Promover los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional requeridos para la prestación del servicio educativo, acorde con las políticas institucionales.
7. Participar de las actividades de asistencia técnica o táctica a los Establecimientos Educativos, relacionados con la asignación de cupos y la gestión de matrícula de acuerdo con las necesidades de las comunidades y las políticas educativas municipales y nacionales.
8. Desarrollar estrategias que permitan la identificación, caracterización y la atención de grupos poblacionales en el sistema educativo, de conformidad con las políticas institucionales.

9. Participar en la evaluación de planes, programas y proyectos del sistema educativo municipal, a partir del análisis de los resultados de la evaluación.

10. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.

2. Gestión de Planes, Programas y Proyectos.

3. Ley General de Educación

4. Legislación y funcionamiento del sector educativo.

5. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media

6. Proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

7. Administración educativa.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la en Psicopedagogía, Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Tecnología y Educación. Licenciatura en Gestión educativa, Licenciatura en Educación Popular.	No requiere.

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Administración, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresas, Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública Territorial.

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería administrativa y afines: Ingeniería Administrativa.

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas Estadística y Afines: Estadística, Estadística e Informática.

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Planeación para el Desarrollo social, Sociología, Servicio social, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades requeridas en la ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión del proceso de Inspección y Vigilancia del servicio educativo a establecimientos educativos, de conformidad con la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con el plan operativo de inspección y vigilancia a la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades requeridas para el otorgamiento o modificación de licencias de funcionamiento de instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal y de educación para el trabajo y desarrollo humano, de conformidad con el procedimiento y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia, de conformidad con los informes.

4. Promover procesos de articulación intersectorial e interinstitucional requeridos para la prestación del servicio educativo, acorde con las políticas institucionales.
5. Consolidar y evaluar la información relacionada con la prestación del servicio educativo, acorde con metodologías establecidas.
6. 6. Elaborar la respuesta oportuna a los recursos de ley y demás acciones interpuestos contra los actos administrativos relacionados con los procesos de inspección y vigilancia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desarrollar actividades de control y de aplicación del régimen sancionatorio a los establecimientos educativos oficiales y privados de educación formal o de educación para el trabajo y desarrollo humano y educación informal, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en materia educativa.
2. Normatividad sobre inspección y vigilancia del sector educativo
3. Procedimiento Administrativo
4. Programa para la Transformación de la Calidad Educativa
5. Conceptos generales de educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal.
6. Políticas y normativas vigentes en materia de educación

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Derecho.	No requiere.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Tecnología y Educación.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Organización y Gestión Empresarial, Licenciatura en Gestión Educativa, Administración de Empresas, Profesional en Administración de Empresas.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría: Contaduría pública.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Administrativa.	
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la Infraestructura educativa y ambientes escolares, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de planeación para la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la Infraestructura educativa, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente.
2. Participar en el diseño de proyectos para la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la Infraestructura educativa y ambientes escolares, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Realizar los diagnósticos necesarios para formular el plan maestro de ambientes escolares, elaborando los informes de tipo arquitectónico y/o estructural y demás documentos requeridos, de acuerdo a los estándares técnicos y procedimiento establecido.
4. Participar de la construcción y análisis del componente técnico, de los procesos contractuales relacionados con infraestructura educativa, teniendo en cuenta los procedimientos respectivos.
5. Participar en la construcción del plan de acción para la gestión del riesgo en las Instituciones Educativas, acorde con el procedimiento respectivo.
6. Realizar diseños arquitectónicos y/ estructurales, requeridos en los proyectos de construcción, adecuación y/o mejoramiento de la infraestructura educativa, acorde con la técnica y normativa vigente.
7. Alimentar, consultar y depurar la información del sistema de información del estado de la infraestructura educativa.
8. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
9. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo,

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de planeación y construcción en infraestructura educativa y ambientes escolares.
2. Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
3. Norma técnica colombiana planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares.
4. Supervisión de obras públicas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines: Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería.	No Requiere.
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Urbana.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la Infraestructura educativa y ambientes escolares, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de ejecución y seguimiento para la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la Infraestructura educativa, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente.
2. Participar en la ejecución y seguimiento de los proyectos de construcción, adecuación y/o mejoramiento de la Infraestructura educativa y ambientes escolares de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar los diagnósticos necesarios en relación al componente sanitario, eléctrico y complementario de obra, para formular el plan maestro de ambientes escolares, elaborando informes y demás documentos requeridos de acuerdo a los estándares técnicos y a los procedimientos establecidos.
4. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución del plan maestro de ambientes escolares y al desarrollo de los proyectos relacionados con el mejoramiento de la infraestructura escolar.

5. Participar de la construcción y análisis del componente técnico requerido en los procesos contractuales de los proyectos relacionados con la construcción, adecuación y/o mejoramiento infraestructura educativa, teniendo en cuenta los procedimientos respectivos.
6. Realizar los diseños sanitarios, eléctricos y/o complementarios de obra, requeridos para la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la Infraestructura educativa, acorde con la técnica y la normatividad vigente.
7. Alimentar, consultar y depurar la información del Sistema de información del estado de la infraestructura educativa.
8. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
9. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de planeación y construcción en infraestructura educativa y Ambientes Escolares.
2. Código eléctrico colombiano
3. Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
4. Norma técnica colombiana planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares.
5. Supervisión de obras publicas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Eléctrica y Afines: Ingeniería Eléctrica.	No Requiere.
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Sanitaria.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 03

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y soporte técnico a los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la Infraestructura educativa, acorde con las políticas, lineamientos y procedimientos vigentes.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico y operativo en la administración e ingreso de la información de los contratos de obra a los sistemas de información del organismo y entres de control.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo en la generación los certificados de obra, interventoría y consultoría, de acuerdo a los requisitos que establece la ley para su expedición.
3. Consolidar y mantener actualizada la base de datos de la inversión en infraestructura educativa que se realiza a través del organismo.
4. Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la Infraestructura educativa, acorde con los procedimientos vigentes.
5. Brindar asistencia operativa y administrativa en la verificación y trámite de la documentación requerida para el pago de las actas parciales y/o finales de los contratistas de obra, consultoría e interventoría.
6. Brindar asistencia operativa y administrativa en los trámites para la legalización de los contratos de obra, interventoría, consultoría y demás que se encaminen a la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la Infraestructura educativa.
7. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con la implementación y

desarrollo de los proyectos construcción, adecuación y/o mejoramiento de la Infraestructura educativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos administrativos relacionados con infraestructura educativa
2. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
3. Norma técnica de planeación y construcción en infraestructura educativa y Ambientes Escolares.
4. Elaboración de presupuesto de proyectos de infraestructura
5. Norma técnica de planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Disciplina,
Responsabilidad.	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura y Afines: Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Construcciones Civiles, Ingeniería Urbana.	
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines: Ingeniería Eléctrica.	
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Sanitaria.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 01

1- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN TRANSVERSAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico requeridas para en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del organismo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos del organismo, acorde a los procedimientos establecidos
2. Apoyar la elaboración de los informes requeridos de los procesos del organismo, en cumplimiento de los requerimientos de partes interesadas y entes de control suministrando la información a que haya lugar en los términos y según los procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia operativa en la ejecución y control de planes y programas de los procesos del organismo
4. Apoyar el desarrollo de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Apoyar el monitoreo a la implementación de los procedimientos que están a cargo según procedimientos establecidos.
6. Registrar y/o consultar la información requerida por el procedimiento que apoye, en los sistemas de información que están implementados en el organismo de acuerdo al rol asignado.
7. Realizar asistencia operativa en la verificación y control de las actividades relacionadas con los procesos del organismo.
8. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los actos administrativos requeridos por el proceso en el cual se desempeña, para el logro de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas vigentes en materia de educación
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Ofimática
4. Elementos básicos de Planeación.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Elaboración y presentación de informes

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Pedagogía y Psicología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Tecnología y Educación.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Licenciatura en Gestión Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública Administración Publica Territorial Administración y Dirección de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresas.	

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería de Procesos, Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Calidad, Ingeniería de Productividad y Calidad.

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría y afines: Profesional en Contaduría Pública, Contaduría pública.

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Calidad, Ingeniería en Calidad.

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo social y afines: Planeación para el Desarrollo Social, Sociología, Servicio Social, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social.

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y Desarrollo.

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines: Derecho.

Título de Formación Técnica Profesional o Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN TRANSVERSAL

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del Organismo.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del organismo.

2. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por el jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
3. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del organismo, realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el jefe inmediato, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente, para dar respuesta a los requerimientos que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
5. Brindar apoyo logístico en la ejecución de los planes estratégicos y de acción.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de información y/o bases de datos concerniente a los procesos del organismo.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión de información de la entidad de acuerdo al rol asignado.
8. Realizar citaciones, comunicaciones y notificaciones dentro de las actuaciones procesales que se requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia
2. Gestión documental
3. Manejo de sistemas de información
4. Técnicas de atención al ciudadano
5. Ofimática
6. Normas básicas de redacción de documentos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN TRANSVERSAL

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a los procesos administrativos del organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recoger de las diferentes áreas del organismo las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de información de acuerdo al rol asignado.
4. Transcribir documentos, actos administrativos, que elabore el organismo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
5. Realizar la atención telefónica y personal de servidores y públicos en general que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites de acuerdo a las directrices establecidas en el

organismo.

6. Ordenar y clasificar los documentos para archivo en series y subseries documentales con base en la tabla de retención documental del organismo.

7. Archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración de documentos.

2 Normas de archivo y correspondencia

3 Gestión documental

4 Técnicas de atención al ciudadano

5 Ofimática

6. Normas básicas de redacción de documentos.

IV - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización, Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración

Vii- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas relacionada contable o administrativa o financiera o de sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 06

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato.	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir la correspondencia que ingresa de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de las comunicaciones oficiales a quien corresponda, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.
2. Apoyar a los servidores públicos en tareas administrativas que requieran, según lineamientos establecidos.
3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.
4. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias del organismo o dependencia.
5. Controlar los documentos que llegan al área aplicando los lineamientos del proceso
6. de gestión documental y las normas vigentes.
7. Actualizar los contactos de personal relevante para la agenda del jefe inmediato, siguiendo lineamientos establecidos.
8. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores, a través del procedimiento establecido.
9. Registrar y/o consultar la información establecida en el sistema de gestión de la información de la entidad y/o del organismo de acuerdo al rol asignado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia
2. Gestión documental
3. Técnicas de atención al ciudadano
4. Técnicas de elaboración de documentos
5. Ofimática
6. Normas de cortesía

VI- COMPETENCIAS COMPORTAM ENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de aptitud ocupacional por competencias en Secretariado o Secretariado Ejecutivo o Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo o Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación en Asistente Administrativo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06

1- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, coordinar y hacer seguimiento al desarrollo del plan de gestión de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades en los procesos de apoyo de la Institución Educativa, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación, las prioridades de la Secretaría de Educación, el plan de desarrollo de la entidad y el plan sectorial de educación.
2. Coordinar la elaboración del plan de gestión de apoyo administrativo de la Institución Educativa, el cual debe contener los procesos de apoyo académico, financiero, logístico, de servicios complementarios y de talento humano; teniendo en cuenta el enfoque de modernización, el presupuesto institucional y la normatividad vigente.
3. Coordinar el desarrollo y evaluación de los procesos de apoyo del plan de gestión de apoyo administrativo y proponer los ajustes necesarios.
4. Coordinar el desarrollo actividades que deban adoptarse para el cumplimiento de las estrategias definidas para asegurar el acceso y la permanencia en el sistema educativo oficial, alineadas con estrategias sectoriales y organizacionales.
5. Coordinar las actividades orientadas a la implementación de estrategias y ejecución de procedimientos necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo.
6. Realizar seguimiento permanente a los compromisos y acciones acordadas en los planes de mejoramiento, formulando las acciones respectivas propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones Educativas Oficiales.
7. Rendir informes periódicos a la Secretaría de Educación frente a la ejecución de plan de gestión de apoyo administrativo de la Institución Educativa.
8. Liderar los comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
9. Realizar seguimiento, ejercer control y acompañamiento al trámite oportuno y eficiente de las quejas, peticiones y reclamos allegados a la institución educativa de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad legal vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del sector educativo.
2. Procedimiento Administrativo
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

4. Planeación Estratégica
5. Atención al Usuario
6. Administración Educativa
7. Administración de Talento Humano

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Territorial, Administración Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Organización y Gestión Empresarial.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y Finanzas.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Financiera, Administración y Dirección de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Gestión Educativa.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública; Profesional En Contaduría Pública, Contaduría Pública.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de este denominación:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y realizar seguimiento al plan de gestión de apoyo administrativo de la Institución Educativa, el cual contiene los procesos de apoyo académico, financiero, logístico, de servicios complementarios y de talento humano, teniendo en cuenta el enfoque de modernización y los lineamientos de la Secretaria de Educación, en concordancia con el presupuesto institucional y la normatividad vigente.
2. Desarrollar las actividades de implementación y ejecución de procedimientos necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo.
3. Realizar la formulación y el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, de acuerdo con la política de calidad.
4. Elaborar los informes requeridos frente a la ejecución de plan de gestión de apoyo administrativo de la Institución Educativa.
5. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
6. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del sector educativo.
2. Procedimiento Administrativo

3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

4. Planeación Estratégica

5. Atención al Usuario

6. Administración Educativa

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Organización y Gestión Empresarial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Economía y Finanzas.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Financiera, Territorial, Administración y Dirección de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Gestión Educativa.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Profesional en Contaduría Pública, Contaduría Pública.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo;	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos del plan de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las actividades del plan de gestión de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, de acuerdo al proceso asignado y en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos de la Secretaría de Educación.
2. Participar en el desarrollo de las actividades y ejecución de procedimientos necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo.
3. Adelantar las actividades pertinentes para que la institución educativa rinda cuentas de la gestión y resultados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
4. Participar en el seguimiento a los planes, programas y proyectos del plan de gestión de apoyo administrativo de la Institución Educativa, de conformidad con las políticas institucionales.
5. Participar en las actividades de evaluación educativa docente, evaluación de estudiantes y evaluación institucional, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
7. Asistir a los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento del sector educativo.

2. Procedimiento Administrativo
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
4. Planeación Estratégica
5. Atención al Usuario
6. Administración Educativa

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada Finanzas.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Organización y Gestión Empresarial.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía, Economía y	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Administración y Dirección de Empresas, Profesional en Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Gestión Educativa.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Profesional En Contaduría Pública, Contaduría Pública.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas.	

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.

MEDICO GENERAL CÓDIGO 211 GRADO 05

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico general
Código:	211
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar acciones relacionadas con la ejecución de los planes y programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría de Educación, conforme a los procedimientos establecidos, normatividad vigente y directrices de la Entidad Territorial

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar a los servidores públicos, evaluaciones médicas ocupacionales y proponer acciones que redunden en el mejoramiento de la salud de los mismos.
2. Realizar el registro y valoración médica en el formato de historia clínica ocupacional para entregar al funcionario y continuar el trámite respectivo.
3. Valorar, evaluar y determinar la reubicación o restricción laboral de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación.
4. Realizar seguimiento a las reubicaciones y restricciones médicas realizadas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación verificando el impacto de las acciones ejecutadas y proponiendo las mejoras requeridas.
5. Diseñar e implementar programas de promoción y prevención de enfermedades de origen laboral y común que afecten la calidad de vida laboral de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las recomendaciones o modificaciones al puesto de trabajo de los servidores públicos, siguiendo las normas de seguridad y medicina del trabajo.
7. Proponer y desarrollar campañas de salud orientadas al mejoramiento de las condiciones médicas de los servidores públicos adscritos a la Secretaria de Educación y los estudiantes de las instituciones educativas oficiales.
8. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el jefe inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Promoción y prevención de la salud laboral
2. Manejo de accidentes de trabajo
3. Seguridad Social Integral
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Promoción y Prevención de la Salud
6. Medicina Laboral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina: Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
Licencia vigente de seguridad y salud en el trabajo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

ODONTÓLOGO CÓDIGO 214 GRADO 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar planes, programas y proyectos con el fin garantizar el adecuado funcionamiento y mejora de las condiciones de salud de los servidores públicos en las instituciones educativas, con base en las políticas institucionales y las orientaciones de la Secretaria de Educación.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de las campañas de salud orientadas al mejoramiento de las condiciones de salud de los servidores públicos y población estudiantil de las Instituciones Educativas Oficiales.
2. Desarrollar campañas de salud orientadas al mejoramiento de las condiciones de salud de los servidores públicos y población estudiantil de las Instituciones Educativas Oficiales.
3. Participar en la implementación de requisitos, elementos, componentes y/o políticas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en las instituciones educativas oficiales, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
4. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación relacionada con la misión del área de desempeño.
5. Consolidar la información y estadísticas en relación a reubicaciones y restricciones médicas del personal docente, directivo docente y administrativo, realizando los análisis correspondientes de la población afectada y el impacto de las acciones ejecutadas.
6. Preparar y presentar los informes específicos en relación con los planes programas, proyectos y temas específicos que te han sido encomendados.
7. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el jefe inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
8. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social Integral
2. Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Promoción y Prevención de la Salud
4. Promoción y prevención de la salud laboral
5. Medicina Laboral

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Toma de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Odontología: Odontología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Título de post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	
El título de postgrado se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	

Tarjeta o matricula profesional en los pasos reglamentados por ley,

TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en la ejecución de los planes y programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los procedimientos establecidos, normatividad vigente y directrices de la Entidad Territorial.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones recibidas en la ejecución de los programas o proyectos a desarrollar en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Brindar soporte y asistencia técnica en el desarrollo de las campañas de salud orientadas al mejoramiento de las condiciones médicas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación y los estudiantes de las instituciones educativas oficiales.
3. Generar estudios de análisis de riesgo en situaciones de emergencia en el lugar donde despliega su actividad laboral.
4. Brindar soporte y asistencia técnica en la construcción y actualización de la matriz de peligros de las instituciones educativas, con el fin de identificar los requerimientos, definir los objetivos de control y las acciones propias para su gestión.
5. Brindar soporte y asistencia técnica en la ejecución del Plan de acción resultado de la matriz de peligros, con el que se priorizan y establecen los controles necesarios y se definen las medidas requeridas para el tratamiento del riesgo.
6. Brindar soporte y asistencia técnica en relación a los reportes y cuadros estadísticos con información de reportes de accidentes, incapacidades y enfermedades de tipo laboral.
7. Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas, proponiendo mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de salud
2. Análisis de riesgos
3. Promoción y prevención de la salud laboral
4. Manejo de accidentes de trabajo
5. Seguridad Social Integral
6. Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Promoción y Prevención de la Salud

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Disciplina Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y certificado de aptitud ocupacional por competencias como Técnico Laboral en Áreas de la Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 03

1- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia en las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia técnica frente a la formulación de estrategias para asegurar el acceso y la permanencia en el sistema educativo oficial, alineadas con estrategias sectoriales y organizacionales.
2. Brindar asistencia técnica frente a estrategias y ejecución de procedimientos necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo.
3. Brindar soporte en el proceso de apoyo logístico en la Institución Educativa, para el funcionamiento del almacén, la biblioteca, las ayudas audiovisuales, laboratorios y talleres, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
4. Brindar soporte y asistencia técnica en la construcción del diagnóstico de necesidades de los procesos de la gestión de apoyo administrativo de la Institución Educativa, siguiendo los

lineamientos del Ministerio de Educación, las prioridades de la Secretaría de Educación, el plan de desarrollo de la entidad y el plan sectorial de educación.

5. Brindar asistencia técnica en la actualización del Directorio Único de Establecimientos Educativos.

6. Brindar soporte y asistencia en las actividades de evaluación educativa docente, evaluación de estudiantes y evaluación institucional, de conformidad con el procedimiento establecido.

7. Brindar soporte y asistencia en el desarrollo de la evaluación a la gestión de los procesos de la Institución educativa, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Apoyar técnica y operativamente la implementación de los sistemas de gestión y control integrados en la Institución Educativa.

9. Registrar y/o consultar la información establecida en los sistemas de información de la Secretaría de Educación, del Ministerio de Educación Nacional y de la Alcaldía de Santiago de Cali, de acuerdo a sus funciones y los procedimientos establecidos.

10. Proyectar para la revisión del superior inmediato la respuesta a quejas, peticiones y reclamos, recibidos en la Institución Educativa, de manera que se logre la atención oportuna y eficiente de las mismas.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en materia educativa.

2. Normas de archivo y correspondencia

3. Gestión documental

4. Manejo de sistemas de información

5. Técnicas de elaboración de documentos

6. Ofimática

7. Atención y servicio al usuario

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquica
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio	. Confiabilidad técnica, Disciplina Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública Municipal, Administración Pública Administración y Finanzas, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Empresas, Gestión Empresarial, Gestión Pública, Gestión Pública Territorial, Administración y Gestión de Empresas, Procesos Administrativos, Procesos Administrativos Municipales, Administración y Finanzas Procesos de Gestión Pública Administración de Procesos Municipales Administración Pública Territorial Administración de la Calidad Administración Financiera, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Gestión Educativa, Licenciatura en Administración Educativa y Legislación Educativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa Ingeniería de Calidad, Ingeniería en Calidad.	
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía: Economía.	
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública: Profesional en Contaduría Pública Contaduría Pública.	
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado;	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en la administración, manejo y control del Fondo de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y acorde con normatividad vigente.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia operativa en las acciones requeridas para el correcto funcionamiento del proceso de apoyo financiero en la Institución Educativa, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.
2. Ejercer permanente contacto con la Secretaría de Educación y acatar las directrices y/o lineamientos en relación a la administración, manejo y control del Fondo de Servicios Educativos.
- 3..Brindar apoyo a la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales de las Instituciones educativas, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos
4. Apoyar la elaboración de los registros presupuestales y contables conforme a las normas vigentes, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Apoyar al rector en la programación del presupuesto de ingresos y de gastos para la & vigencia fiscal acorde con normatividad vigente.

Apoyar al rector en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Institución Educativa.

Apoyar el manejo de las cuentas bancadas de la Institución Educativa, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.

Archivar los registros generados en el proceso para garantizar su control, dar respuesta a los requerimientos que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia acorde a lo establecido en la tabla de retención documental y el procedimiento respectivo.

Revisar el trámite de todas las cuentas de obligaciones contraídas por la Institución Educativa, verificando que cumplan los requisitos y previa autorización elaborar oportunamente órdenes de pagos y planillas.

10. Elaborar informes, cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos requeridos para la administración, manejo y control del fondo de servicios educativos, de acuerdo con los estándares establecidos.

11. Registrar y/o consultar la información establecida en los sistemas de información de la Secretaría de Educación, del Ministerio de Educación Nacional y de la Alcaldía de Santiago de Cali, de acuerdo a sus funciones y los procedimientos establecidos.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación en materia educativa.
2. Normatividad de presupuesto
3. Reglamentación del fondo de servicios educativos
4. Nociones de Contabilidad básica
5. Nociones de Contratación

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica, Disciplina Responsabilidad.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional académica del Conocimiento en Contaduría y Afines: Profesional en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. Contaduría Pública
Título de Formación Técnica Profesional o o Tecnológica o seis (6) semestres de información profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Profesional en Administración de Empresas, Administración y Gestión de Empresas, Administración Financiera en disciplina Núcleo Básico del Experiencia.	
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Calidad, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera y de Negocios	
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial.	
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Economía y Finanzas. Economía.	

Tarjeta matrícula profesional en los casos reglamentados por ley
--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de denominación:	Setenta y cuatro (74)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos y proyectos de la institución Educativa.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los procesos de la gestión de apoyo administrativo utilizando herramientas tecnológicas y procedimientos establecidos con objetivo de lograr el correcto funcionamiento de la institución educativa.
2. Elaborar cuadros, gráficos, cálculos y demás documentos, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los procesos y proyectos de la institución educativa.
3. Apoyar la elaboración de informes de gestión y demás trámites que sean requeridos por el jefe inmediato, por la administración, organismos de control y la comunidad con el propósito de dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
4. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la institución Educativa realizando las verificaciones que se requieran, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.
5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el jefe inmediato controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente, para dar respuesta a los requerimientos que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.
6. Realizar citaciones, comunicaciones y notificaciones dentro de las actuaciones procesales que se requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos por la institución Educativa.

7. Apoyar en la evaluación de los resultados obtenidos al final del periodo de trabajo asistiendo con las acciones de mejora que se requieran para lograr los resultados esperados por la institución educativa.
8. Brindar apoyo logístico en la ejecución de los planes estratégicos, sectoriales, de gestión, de mejoramiento o de acción, según las instrucciones recibidas.
9. Apoyar en la recolección de datos, la verificación de información, revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia
2. Técnicas de elaboración de documentos
3. Normas de cortesía
4. Gestión documental
5. Técnicas de atención al ciudadano
6. Ofimática
7. Normas básicas de redacción de documentos.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada

SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 06

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en labores secretariales y de atención al público al rector de la Institución Educativa, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, controlar y distribuir los documentos y correspondencia, acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, utilizando el sistema de gestión documental.
2. Apoyar a los servidores públicos de la institución educativa en tareas administrativas que se requieran, según lineamientos establecidos.
3. Realizar funciones de oficina, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y de la institución educativa.
4. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.
5. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites del área de desempeño y de la institución educativa.
6. Controlar los documentos que llegan al área de desempeño aplicando los lineamientos del proceso de gestión documental y las normas vigentes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Solicitar la papelería y/o elementos necesarios para las labores, a través del procedimiento establecido.
9. Apoyar la organización y atención de las reuniones que programen y a las que tenga que asistir el jefe inmediato.
10. Transcribir informes, memorandos, oficios, cuadros, resoluciones que se requieran en el

desarrollo de las actividades de la institución educativa.

11. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de información de la Institución educativa y/o Secretaria de Educación de acuerdo al rol asignado.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de archivo y correspondencia
2. Gestión documental
3. Manejo de sistemas de información
4. Técnicas de atención al ciudadano
5. Técnicas de elaboración de documentos
6. Ofimática

7. Normas de cortesía

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de aptitud ocupacional por competencias en Secretariado o Secretariado ejecutivo o Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo o Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación en Asistente Administrativo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.

SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 05

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta (130)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos requeridos para la gestión de apoyo administrativo y de apoyo académico de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de los mismos, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.
2. Apoyar el proceso académico en lo relacionado con la gestión administrativa de calificaciones, expedición de certificados y constancias.
3. Elaborar oficios, informes, documentos en general, asignados a la institución educativa para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de su competencia y bajo la normatividad que aplica al tema.
4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de académicos, financieros, logísticos, de servicios complementarios, y de apoyo al talento humano en la institución educativa, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Brindar soporte en el proceso de apoyo de servicios complementarios en la Institución Educativa, para garantizar la atención al usuario, la prestación de servicios especiales a los estudiantes y los servicios generales, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
6. Atender a los usuarios que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de las instituciones educativas y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Mantener organizado los archivos de gestión de la Institución educativa, de acuerdo a las tablas de retención documental del organismo.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo, mediante controles periódicos, con

el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de información de la Institución Educativa y/o de la Secretaría de Educación de acuerdo al rol asignado.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia y archivo.
2. Ley general de archivo
3. Ofimática y sistemas de información documental
4. Atención y Servicio al Cliente.
5. Sistema de Gestión documental
6. Informática básica y manejo de equipos de oficina
7. Normas básicas de redacción

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de aptitud ocupacional por competencias en Secretariado o Auxiliar Administrativo o Asistente Administrativo o Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación en Asistente Administrativo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ÁREA SALUD CÓDIGO 412 GRADO 05

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la planificación y ejecución de las actividades y acciones que surgen de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas y normatividad que regulan la materia.

IV - DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo relacionadas con los programas de vigilancia epidemiológica en las Instituciones Educativas, de acuerdo con las políticas y normatividad que regulan la materia.
2. Realizar actividades de apoyo en desarrollo de los programas de promoción y prevención de la salud, de acuerdo a lo definido en los cronogramas de ejecución.
3. Apoyar la realización de acciones formativas en aspectos básicos de salud ocupacional y seguridad en el trabajo y promoción del medio ambiente, acorde con el plan institucional establecido y la normatividad vigente.
4. Apoyar las labores de divulgación y actualización de los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas base del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
5. Apoyar en la programación y/o organización requerida para la realización de los exámenes médicos ocupacionales, acorde con el procedimiento establecido.
6. Elaborar y entregar los informes de las actividades realizadas en desarrollo de los programas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato.
7. Registrar y actualizar la información estadística relacionada con los programas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los sistemas de información institucional.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
2. Conocimientos básicos del sistema general de seguridad social en salud
3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad
4. Normas de higiene y seguridad industrial
5. Atención y servicio al usuario

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por competencias como Técnico Laboral en Áreas de la Salud expedido por institución autorizada.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ÁREA SALUD CÓDIGO 412 GRADO 04

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area Salud
Código:	412
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo relacionadas con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, encaminadas al mejoramiento y bienestar del personal directivo docente, docente y administrativo, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de apoyo que le sean requeridas para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las actividades definidas dentro del cronograma.
2. Apoyar la ejecución de programas de salud que se desarrollen en las Instituciones Educativas y en las acciones de mejora que estos conlleven.
3. Realizar acciones de divulgación y actualización de los procedimientos obligatorios exigidos por las normas técnicas base del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las instrucciones recibidas.
4. Desempeñar labores de apoyo dirigidas al cumplimiento de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Realizar visitas, verificaciones, encuestas, controles, revisiones y demás acciones de apoyo que en desarrollo de los programas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se desarrollen.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo relacionados con las actividades desarrolladas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y responder por la exactitud de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad
4. Normas de higiene y seguridad industrial
5. Atención y servicio al usuario

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de aptitud ocupacional por competencias como Técnico Laboral en Áreas de la Salud expedido por institución autorizada.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 04

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en plante de este denominación:	Ochenta y siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de información de la Institución Educativa y/o de la Secretaria de Educación de acuerdo al rol asignado.
2. Archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos y correspondencia concerniente a los asuntos de las instituciones Educativas del Municipio.
4. Atender a los usuarios que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de las instituciones educativas y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Transcribir documentos, actos administrativos, que se elaboren en la institución educativa de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato
6. Realizar la atención telefónica de servidores y público en general que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites de acuerdo a las directrices establecidas en la institución educativa.

7. Brindar apoyo en asuntos logísticos al jefe inmediato en procesos externos cuando las necesidades del servicio lo requieran para efectos de cumplir las actividades propias de la institución.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de elaboración de documentos.

2. Normas de archivo y correspondencia

3. Gestión documental

4. Técnicas de atención al ciudadano

5. Ofimática

6. Normas básicas de redacción de documentos.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y certificado de aptitud ocupacional por competencias en áreas contable o administrativa o financiera o de sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

CONDUCTOR CÓDIGO 480 GRADO 03

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, el aseo y la buena presentación del automotor para el transporte de funcionarios, equipos y elementos.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito.
2. Propiciar comportamientos preventivos orientados a mejorar la seguridad vial y la movilidad y el respeto a la vida.
3. Dar cumplimiento a la programación de acuerdo al recorrido asignado y los procedimientos establecidos.
4. Respetar los procedimientos establecidos para el aprovisionamiento de combustible del vehículo, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
5. Transportar a los funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y cronograma establecido.
6. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
7. Solicitar la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.
8. Cumplir con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad y la contenida en el plan estratégico de seguridad vial.
9. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía en caso de siniestro o novedad, para que éstos levanten el respectivo croquis y los procedimientos necesarios, igualmente a la entidad para los trámites pertinentes.
10. Revisar y verificar periódicamente el estado de pólizas de seguro y demás documentos y permisos necesarios para la circulación del vehículo y reportar con antelación su vencimiento.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de documentos, planillas y reportes de ruta.
2. Código nacional de tránsito
3. Técnicas de conducción

4. Seguridad y primeros auxilios en salud

5. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento automotriz

6. Mecánica Básica Automotriz

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización,	Trabajo en equipo Adaptación al cambio. Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración,

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

Licencia de conducción vigente categoría B1 y C1 y no tener multas vigentes por infracciones de tránsito.

CONDUCTOR MECÁNICO CÓDIGO 482 GRADO 03

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencia 1
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el transporte de funcionarios, equipos y elementos, dando cumplimiento a las normas de tránsito y manteniéndolo en perfectas condiciones mecánicas y de aseo.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito.

2. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos establecidos.

3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, de acuerdo con los procedimientos técnicos.
4. Revisar y verificar periódicamente el estado de pólizas de seguro y demás documentos y permisos necesarios para la circulación del vehículo y reportar con antelación su vencimiento.
5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, reportando cualquier novedad al superior inmediato.
6. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo con el fin de informarlas y solicitar su oportuno mantenimiento.
7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos.
8. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.
9. Cumplir con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad y la contenida en el plan estratégico de seguridad vial.
10. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía, en caso de siniestro o novedad, para que éstos levanten el respectivo croquis y los procedimientos necesarios; igualmente a la entidad para los trámites pertinentes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de documentos, planillas y reportes de ruta.
2. Código nacional de tránsito
3. Técnicas de conducción
4. Seguridad y primeros auxilios en salud
5. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento automotriz
6. Mecánica Básica Automotriz

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Licencia de conducción vigente Categoría B1 y C1 y no tener multas vigentes por infracciones de tránsito.

CELADOR CÓDIGO 477 GRADO 02

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Doscientos treinta y cuatro (234)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de custodia y vigilancia en las instituciones educativas con el fin de conservar la tranquilidad y seguridad de bienes, funcionarios y demás particulares que la visiten.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas principales de entrada a la Institución de acuerdo con el horario ordinario de trabajo.
2. Controlar el ingreso y salida de las personas a las instalaciones de la institución educativa, acorde con el procedimiento respectivo,
3. Controlar el ingreso, circulación y salida de los funcionarios y estudiantes a las instalaciones de la Institución Educativa.
4. Controlar las entradas y salidas de los elementos, útiles de oficina y todos los artículos relacionados con las actividades propias de la institución educativa.
5. Verificar el estado de cerraduras, candados y demás mecanismos de seguridad de todas las áreas de la institución educativa, reportando cualquier novedad al superior inmediato.
6. Efectuar recorridos por las distintas áreas de la institución educativa durante el tiempo de turno, registrar las novedades en el libro de control e informarlas en el momento de entrega del turno correspondiente.

7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la prevención y control de situaciones de emergencia, de acuerdo con instrucciones recibidas.
9. Informar de manera oportuna a la autoridad competente, en caso de alguna irregularidad o alteración de orden que se presente la Institución educativa.
10. Apoyar en actividades y eventos que realice la Institución Educativa en el cumplimiento de sus objetivos, acorde con instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad y vigilancia
2. Atención y servicio al usuario.
3. Conocimientos en normas de seguridad

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización,	Trabajo en equipo, Adaptación al cambio. Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y Certificado de competencias en seguridad y vigilancia expedida por institución autorizada o Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación Vigilante.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

Equivalencia: El diploma de bachiller en cualquier modalidad por Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.

OPERARIO CÓDIGO 487 GRADO 01

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de denominación:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores básicas de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura y/o equipos y elementos en las instituciones educativas, con el fin de mantener en buen estado de conservación y uso los bienes de las mismas, de conformidad con el procedimiento establecido.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores básicas de mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos de las instituciones educativas, siguiendo el procedimiento establecido.
2. Apoyar los traslados de muebles, enseres y equipos de las Instituciones Educativas, cuando se requiera su reubicación de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Desarrollar actividades básicas de mantenimiento y reparación de infraestructura, jardinería, instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar que se requieran en la institución educativa.
4. Realizar reparaciones locativas menores tales como resane, enchape y pintura de paredes, reparación de chapas, manijas, repisas, muebles o estanterías, asegurando el buen estado y funcionamiento adecuado según las necesidades de la institución educativa.
5. Apoyar en las labores logísticas y de organización necesarias para el buen funcionamiento y cumplimiento de los diferentes eventos que se realicen en la institución educativa.
6. Apoyar las jornadas de aseo, mantenimiento y limpieza de fachadas, ventanas, persianas, que se desarrollen para el buen funcionamiento y apariencia de las instituciones educativas.
7. Verificar y hacer revisiones permanentes a las instalaciones en las áreas de trabajo velando por el buen estado de las plantas físicas de la institución educativa.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al usuario.
2. Normas de higiene y seguridad industrial.
3. Fundamentos de reparaciones locativas.
4. Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura educativa.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje en equipo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
Equivalencia: Seis (6) meses de experiencia laboral por aprobación de un (1) año de educación básica secundaria, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01

I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quinientos dieciséis (516)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II - ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III - PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, atención y de simple ejecución propias de los servicios generales que contribuyan al buen funcionamiento de las instituciones educativas de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad de la entidad.

IV - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de aseo y cuidado de oficinas, aulas de clase y demás zonas o áreas que le sean asignadas en la Institución Educativa, con el fin de mantener en buen estado las mismas.
2. Realizar la limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopadoras y demás equipos de oficina para uso administrativo o de la institución educativa.
3. Realizar el servicio de cafetería en los casos requeridos por la Institución Educativa, siguiendo los protocolos del caso.
4. Realizar la limpieza de patios, aceras, entradas y jardines de la institución educativa.
5. Realizar la evacuación diaria de desechos de las oficinas, aulas de clase y demás áreas asignadas, asegurando su disposición en los lugares destinados para su posterior recolección.
6. Realizar limpieza y desinfección de sanitarios, orinales, lavamanos, espejos, paredes y divisiones de baños, aplicando ambientadores y productos para el control del mal olor.
7. Realizar oficios varios relacionados con la naturaleza de sus funciones en las instalaciones de la institución educativa acorde con instrucciones recibidas.
8. Apoyar la distribución de la correspondencia interna cuando por necesidades del servicio se requiera, de acuerdo con instrucciones recibidas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al usuario.
2. Manipulación de Alimentos.
3. Normas de higiene y seguridad industrial.
4. Rutinas de limpieza y manejo de desechos.
5. Manual de uso, conservación y mantenimiento de infraestructura educativa.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.	Manejo de información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
Equivalencia: Seis (6) meses de experiencia laboral por aprobación de un	

(1) año de educación básica secundaria, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.



ARTÍCULO 7o. El presente Decreto deroga en su totalidad el Decreto 4112.01020.[0073](#) de febrero 1 de 2017.



ARTÍCULO 8o. El Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano o quien haga sus veces, garantizará la difusión del presente acto administrativo a través de la Intranet y/o demás canales de difusión internos con que cuenta la Alcaldía de Santiago de Cali.



ARTÍCULO 9o. Los demás articulados quedan incólumes.



ARTÍCULO 10. El presente Acto Administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali al primer (1) días del mes de Junio dos mil dieciocho (2018).

MAURICE ARMITAGE CADAVID



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de CALI
n.d.

Última actualización: 30 de diciembre de 2025 - (Diario Oficial No. 53.335 - 15 de diciembre de 2025)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**