DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO 1-3-0635
( 29 MAY ) 2018

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

**LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 715 de 2001, Ley 909 de 2004, Los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.3.1 al 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", y demás normas concordantes, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 6 de la Ley 715 de 2001, establece: "COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS FRENTE A LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS. (...) 6.2.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante el Decreto N° 1274 de 11 de diciembre de 2008, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del personal administrativo de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Valle del Cauca en cuanto a las competencias comportamentales para los empleos de los niveles Asesor, Profesional, Profesional con personal a cargo, Técnico y Asistencial, así como las competencias funcionales de los empleos de Nivel Profesional, Técnico y Asistencial y se adoptan las equivalencias entre estudio y experiencia, definidos en el Decreto 785 de 2005, Capítulo V, artículos 25 y 26.

Que el Decreto Nacional N° 2484 del 02 de Diciembre de 2014, reglamentó el Decreto Ley N° 785 de 2005, aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales. Este mismo establece que en lo correspondiente a determinar las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, de tal forma que guarden relación con las funciones y propósitos principales de los empleos, con la finalidad de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que tal y como lo prescribió el Decreto 1083 de 2015, específicamente por el artículo 2.1.1.1, fueron compilados "...en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial'...".

Que de acuerdo con el "...ARTÍCULO 2.1.1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN..." Las disposiciones contenidas en el mencionado Decreto "...son aplicables a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público, de acuerdo con la determinación específica que se haga en cada Título de la Parte 2. (...)".

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO 1-3-0635
( 28 MAY ) 2018

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

Que de acuerdo al "...TITULO 3. (...)" del Decreto en mención, los "...REQUISITOS GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL.", se discriminan entre los Artículos 2.2.3.1 a 2.2.3.10 de dicho compendio normativo.

Que según el ARTÍCULO 2.2.3.2. del citado Decreto, los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto-Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Que la planta de personal de la Secretaría de Educación del Valle del Cauca al ser de naturaleza global, permite a la Administración ubicar el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, procurando una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos de la entidad, a la vez que flexibiliza la administración del recurso humano al permitir la movilidad del personal de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo para dinamizar los procesos operativos y técnicos, facilitar la gestión de la entidad y satisfacer las necesidades del servicio que tenga la institución.

Que por Decreto 0263 del 27 de junio de 2006, se adoptó la nueva nomenclatura y clasificación de los empleos Planta de Cargos del personal Administrativo de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados - Instituciones Educativas financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que por Decreto 1948 del 31 de diciembre de 2015, se establecieron los cargos del personal administrativo de la Planta de Cargos de los Establecimientos Educativos de los municipios no certificados financiada con recursos del Sistema General de Participaciones.

En consecuencia,

**D E C R E T A:**

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participación para el sector educación, así:

**A. PARA EL NIVEL TECNICO**

| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del empleo:** | Técnico Operativo |
| **Código:** | 314 |
| **Grado:** | 03 |
| **No. de Cargos:** | 63 |
| **Dependencia:** | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado. |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Rector ó Director del Establecimiento Educativo. |
| **II.AREA FUNCIONAL** | |

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

| Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. |
|---|
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** |
| Realizar actividades de carácter técnico ó tecnológico en los procesos y procedimientos contables y financieros para contribuir en el mejoramiento de las finanzas del Establecimiento Educativo. |

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, ejecución y control del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
2. Apoyar al Rector ó Director en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos para la correspondiente vigencia fiscal, e integrarlo al Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
3. Realizar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del Rector.
4. Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios.
5. Proyectar el reporte de cesantías en los formatos diseñados para tal fin.
6. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa.
7. Realizar y presentar para la firma del Rector ó Director las constancias de sueldos, y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas.
8. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo.
9. Solicitar al Ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo.
10. Proyectar los informes que en lo relativo a su área de desempeño sean solicitados.
11. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
12. Realizar labores complementarias a los procesos institucionales, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.
13. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
14. Apoyar al rector explicando a los docentes que información es necesaria para presentar las necesidades de los proyectos pedagógicos transversales y las necesidades de áreas o sedes.
15. Revisar en conjunto con el rector, la información recibida por todas las áreas para la elaboración del plan de compras, presupuesto y flujo de caja.
16. Organizar en conjunto con el funcionario encargado en la coadyuvancia de los Fondos de Servicios Educativos, en que rubros se van a establecer la adquisición de bienes y servicios a adquirir por cada vigencia, de acuerdo al plan de compras previamente elaborado.
17. Elaborar en conjunto con el funcionario encargado de los Fondos de Servicios Educativos, presupuesto para cada vigencia fiscal, de esta forma garantiza la clasificación de bienes y servicios, que se haga de forma correcta en los rubros que corresponde, estableciendo cuales son los gastos de funcionamiento y cuáles de inversión.
18. Apoyar al rector en la verificación de los documentos soportes necesarios que habilitan a un contratista para un proceso contractual en la I.E. y en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) hasta la publicación del SECOP, y el seguimiento a la publicación de los pagos en dicha plataforma.
19. Elaborar de declaraciones de RETEFUENTE, IVA, RETEIVA, ICA, ESTAMPILLAS, en las respectivas plataformas establecidas, para posteriormente realizar el pago en las entidades bancarias.
20. Garantizar que los documentos soportes de pagos facturas y/o documento equivalente, cámara de comercio y RUT, se encuentren en orden.
21. Verificar constantemente que los compromisos adquiridos cuenten con la disponibilidad presupuestal y que no haya rubros con saldo negativo, es decir, hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto.
22. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO 1-3.0635
( 28 MAY ) 2018

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Conocimiento Contable y Financiero<br>2. Manejo de Herramientas Estadísticas<br>3. Manejo de Procesadores de Textos y Hojas de Cálculo<br>4. Normativa Vigente de Control Disciplinario Interno.<br>5. Conocimientos básicos de sistemas y Office . |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Manejo de la Información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACION ACADEMICA:** Título de formación Técnica Profesional ó Tecnológica en las áreas de: Administración Financiera, Contabilidad y Costos, o aprobación de tres (3) años de Educación superior en Contaduría.<br>Tarjeta profesional o matrícula si la ley lo exige. | |
| **EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. | |

**B. PARA EL NIVEL ASISTENCIAL**

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Secretaría Ejecutiva |
| **Código:** | 425 |
| **Grado:** | 08 |
| **No. de Cargos:** | 1 |
| **Dependencia:** | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |
| **II.AREA FUNCIONAL** | |
| Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar tareas o actividades asistenciales o de apoyo en los procesos administrativos que se desarrollen en las diferentes areas de la institucion. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la institución, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.<br>2. Apoyar el diseño, coordinación, ejecución, control y evaluación del proyecto educativo institucional.<br>3. elaborar documentos escritos con fundamento en normas técnicas, relacionados con los procesos que se lleven en área respectiva que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados y de los procedimientos establecidos.<br>4. Aplicar las normas, técnicas y estrategias de seguridad en el trabajo y de salud ocupacional. | |

5. Recibir y manejar la documentación que llega a la entidad y la dependencia según los parámetros establecidos en el sistema de gestión documental y en ley general de archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.
12. Realizar registro del plan de trabajo y actividades del jefe para establecer espacios de atención a los usuarios de diferentes niveles.
13. Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.
14. Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas.
15. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
16. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
17. diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleados, registro de títulos y actas de grados.
18. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
19. Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el rector del plantel.
20. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos, procesos y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento del programa de gestión documental.
- Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Manejo de la Ley General de Archivos
- Conocimiento en Tecnicas de atencion al ciudadano
- Manejo de Office, correo electronico
- Sistema de Gestion de Calidad
- Digitación, comprension lectora, redaccion, gramática, ortografia, uso del lenguaje.
- Normativa vigente de control disciplinario interno.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Manejo de la Información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

| |
|---|
| **FORMACION ACADEMICA:** Seis años de bachillerato |
| **EXPERIENCIA:** Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. |

| **I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Secretaria |
| **Código:** | 440 |
| **Grado:** | 07 |
| No. de Cargos: | 94 |
| **Dependencia:** | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |

**II.AREA FUNCIONAL**

Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de secretariado y atención al público para garantizar un optimo servicio a los usuarios internos y externos del Establecimiento Educativo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tomar dictados, proyectar y elaborar transcripciones para la firma del Rector ó Director.
2. Apoyar la coordinación y ejecución de actividades complementarias a los procesos académicos (culturales, religiosos, sociales, civicas y deportivas)
3. Elaborar de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.
4. Diligenciar la información de matricula, boletines de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones, en los aplicativos dispuestos para tal fin.
5. Apoyar al Rector en el manejo, divulgación y administración del correo institucional.
6. Aplicar la Ley General de Archivo para la producción, tramite, utilización y conservación de la documentación recibida y producida en el área de desempeño.
7. Operar y actualizar el aplicativo "Sistema de Información de Matricula – SIMAT" correspondiente al Establecimiento Educativo.
8. Orientar a los usuarios internos y externos.
9. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
10. Hacer seguimiento y control a la correspondencia enviada y recibida.
11. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO 1-3-0635
( 28 MAY 2018 )

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| • Conocimiento del programa de gestión documental.<br>• Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.<br>• Conocimiento de la Ley General de Archivo.<br>• Tecnicas de atencion al ciudadano<br>• Manejo de Office, correo electronico<br>• Sistema de Gestion de Calidad<br>• Conocimiento en Digitación, comprension lectora, redaccion, gramática, ortografia, uso del lenguaje.<br>• Normativa vigente de control disciplinario interno. |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Manejo de la Información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA |
|---|
| **FORMACION ACADEMICA:** Seis años de bachillerato |
| **EXPERIENCIA:** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Auxiliar Administrativo |
| **Código:** | 407 |
| **Grado:** | 08 |
| **No. de Cargos:** | 81 |
| **Dependencia:** | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |
| | |

| II.AREA FUNCIONAL |
|---|
| Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Ejecutar labores auxiliares complementarias que sirvan de apoyo a las tareas propias del área de desempeño para la adecuada prestación de los servicios a los usuarios internos y externos. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Elaborar el reporte y la liquidación a la nómina de los servicios efectivamente prestados por parte de los funcionarios de la Institución Educativa para la firma del Rector.<br>2. Reportar a la oficina competente las novedades que afecten efectivamente la nómina de los funcionarios. |

3. Elaborar el reporte de cesantías en los formatos diseñados para tal fin.
4. Realizar el debido y oportuno control en la nómina de las novedades reportadas por la Institución Educativa.
5. Realizar y presentar para la firma del Rector ó Director las constancias de sueldos, y certificados de paz y salvo del personal, comprobando el respectivo pago y anulación por concepto de estampillas.
6. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos contables y financieros de responsabilidad del Rector del Establecimiento Educativo.
7. Solicitar al ente competente la baja de los implementos fuera de uso del Establecimiento Educativo.
8. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.
9. Realizar labores complementarias a los procesos técnicos y/o administrativos, según instrucciones del Rector, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.
10. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
11. Elaborar las declaraciones de (RETEFUENTE, IVA, RETEIVA, ICA, ESTAMPILLAS, en las respectivas plataformas establecidas, para posteriormente realizar el pago en las entidades bancarias.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, siempre que sean acordes con la naturaleza del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Ley General de Archivos.
2. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
3. Conocimientos contables, financieros y administrativos.
4. Conocimiento y manejo de archivos bibliográficos y de almacén
5. Normativa vigente de control disciplinario interno

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Manejo de la Información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:** Seis años de bachillerato.

**EXPERIENCIA:** Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

## I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Auxiliar Administrativo |
| **Código:** | 407 |
| **Grado:** | 05 |
| No. de Cargos: | 173 |
| **Dependencia:** | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |

## II.AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO 1-3-0635
( 25 MAY 2018 )

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| Ejecutar labores de oficina y otros trabajos que esten encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en el Establecimiento Educativo |

| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la Institución Educativa conforme a la Ley General de Archivos, facilitando la ubicación, consecución y fotocopiado de los documentos que se requieran, para cumplir con labores asignadas.<br>2. Colaborar en el servicio de mensajería de la correspondencia oficial y demás documentos que le sean encomendados, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.<br>3. Administrar los servicios de la Biblioteca y/o del almacen de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con los profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca y/o el almacen.<br>4. Colaborar con el Rector en el manejo, divulgación y administración del correo electrónico institucional.<br>5. Digitar información generada por la Institución Educativa en los aplicativos dispuestos para tal fin, bajo la verificación del jefe inmediato.<br>6. Colaborar con la ejecución y el proceso logístico de actividades dispuestas en la Institución Educativa, previo visto bueno del inmediato superior.<br>7. Elaboración de actas, certificados, documentos e informes previamente proyectados que deben ser verificados por superiores inmediatos.<br>8. Atender permanentemente al cliente interno y externo de la Institución Educativa y brindar orientación de acuerdo a las directrices impartidas.<br>9. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados.<br>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.<br>11. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.<br>12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| • Manejo de la Ley General de Archivos<br>• Manejo fotocopiadora.<br>• Manejo de office.<br>• Sistema Integrado de Gestion de Calidad<br>• Normativa vigente de control disciplinario interno |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Manejo de la Información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA |
|---|
| **FORMACION ACADEMICA:** Seis años de bachillerato. |
| **EXPERIENCIA:** Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Conductor Mecánico |

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO 1-3-0635
( 28 MAY 2018 )

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Código:** | 482 |
| **Grado:** | 02 |
| No. de Cargos: | 6 |
| **Dependencia:** | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |

**II.AREA FUNCIONAL**

Secretaría de Educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Brindar un servicio de transporte seguro y oportuno a la comunidad educativa, aplicando las normas de tránsito vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo del Establecimiento Educativo bajo la directa coordinaciòn del Rector ó Director.
2. Realizar operaciones mécanicas y de mantenimiento del vehículo constantemente.
3. Solicitar y supervisar la ejecución de mantenimiento mecánico del vehículo .
4. Solicitar oportunamente al Rector o Director, los insumos y repuestos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del véhiculo.
5. Informar al Rector o Director sobre el vencimiento de los documentos o revisiones que la ley exige para que el vehiculo pueda transitar.
6. Guardar el vehículo en el Establecimiento Educativo o el el lugar asignado como parqueadero una vez terminada la jornada laboral.
7. Transportar los suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados por el jefe inmediato.
8. Velar que el vehículo asignado permanezca en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
9. Llevar perfectamente organizados y vigentes los documentos e implementos que puedan ser requeridos por la autoridad de tránsito
10. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados. Informar oportunamente las anomalías ocurridas durante el manejo del vehículo relativas a accidentes y daños o lesiones a terceros.
11. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Licencia de conducción con la categoría vigente requerida para manejar vehículos pesados y de transporte de pasajeros.
2. Conocer de Nomenclaturas y Direcciones.
3. Conocimientos de mecánica automotriz
4. Conocimientos sobre Normativa Legal de Tránsito y Transporte.
5. Normativa vigente de control disciplinario interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Manejo de la Información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO 1-3-0635
( 29 MAY 2018)

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO |
|---|
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA** |
| **FORMACION ACADEMICA:** Seis años de bachillerato. |
| **EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Auxiliar de Servicios Generales |
| **Código:** | 470 |
| **Grado:** | 02 |
| **No. de Cargos:** | 358 |
| **Dependencia:** | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |
| **II.AREA FUNCIONAL** | |
| Secretaría de educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados. | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la prestación de los servicios propios de la administración mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza, mensajería interna y reparación de instalaciones físicas y bienes muebles de la entidad de acuerdo a su conocimiento, encaminadas a facilitar la prestación del servicio. Brindar atención al usuario de acuerdo con los estándares establecidos. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas por el jefe inmediato. Velar por la conservación de zonas verdes de la Institución así como la arborización existente en la misma.<br>2. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en el Establecimiento Educativo o en los equipos bajo su cuidado.<br>3. Colaborar con las actividadades de la cafetería cuando esta sea administrada por el Establecimiento Educativo.<br>4. Colaborar con el control de entrada y salida de las personas y los bienes muebles en las áreas que estén bajo su responsabilidad, acorde con el procedimiento y protocolos establecidos en la IE.<br>5. Apoyar la realización de procedimientos en otras áreas, acordes con su cargo, previa instrucción del superior inmediato.<br>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector ó Director de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo, que sean vitales para el normal desarrollo del servicio.<br>7. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.<br>8. Responder por el aseo y cuidado de las granjas donde funcionan los proyectos productivos.*<br>9. informar sobre cualquier novedad ocurrida en los cultivos ó criaderos de animales del Establecimiento Educativo o en los equipos bajo su cuidado. *<br>10. Apoyar la dosificación de abonos o fertilizantes.* | |

11. Apoyar la programacion de los riegos y la fertilización de cultivos y desarrollar la actividad con base en la programación establecida.*
12. Recoger la cosecha de los cultivos. *
13. Desyerbar la finca. *
14. Alimentar los animales de las granjas. *
15. Apoyar la programación de la vacunación y aplicación de medicamentes a los animales de las granjas. *
16. Apoyar la vacunación de los animales conforme a la programación establecida. *
17. Apoyar la realización de las actividades de inseminación y explicar a los alumnos el proceso de fecundación.*
18. Apoyar la atención de partos o crías.*
19. Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales e insumos requeridos para su eficiente labor, efectuando oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales que sean necesarios. *
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Rector ó Director de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo, que sean vitales para el normal desarrollo del servicio. *
21. Aplicar las Normas, Técnicas y Estrategias de Seguridad en el Trabajo y de Salud Ocupacional.

* Aplica para las instituciones educativas con proyectos productivos agrícolas, pecuarios o agropecuarios.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas y utensilios de aseo.
2. Normativa vigente de control disciplinario interno,

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Manejo de la Información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACION ACADEMICA:** Seis años de bachillerato.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

## I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del Empleo:** | Celador |
| **Código:** | 477 |
| **Grado:** | 02 |
| **Naturaleza del cargo:** | Carrera Administrativa |
| **No. de cargos** | 341 |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo (SGP) |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |

## II.AREA FUNCIONAL

Secretaría de educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.

## III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades inherentes a la conservación y custodia de los bienes en la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, siguiendo procedimientos establecidos.

## IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público que solicita servicios en la Institución educativa y proporcionar la información y orientación, acorde con instrucción requerida.
2. Vigilar las instalaciones y los bienes que se le encomienden, realizando rondas, detectando fallas, riesgos, acorde con los procedimientos respectivos.
3. Informar inmediatamente toda anomalía en el cumplimiento de sus funciones, según instrucción impartida.
4. Verificar que el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos y elementos esté debidamente diligenciado, con la información correspondiente, acorde con el procedimiento respectivo.
5. Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de apoyo, de acuerdo con el programa e instrucciones establecidas.
6. Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad, acorde con el procedimiento establecido.
7. Responder por el uso adecuado de los equipos, materiales e insumos que le sean asignados.
8. Informar de manera oportuna a la autoridad competente, en caso de alguna irregularidad o alteración de orden que se presente en la Institución Educativa, de ácueo con el procedimiento respectivo.
9. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas de atención al usuario
3. Normas de seguridad

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización. | Manejo de la información, Colaboración, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Seis (6) años de bachillerato | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del empleo:** | Operario Calificado |
| **Código:** | 490 |
| **Grado:** | 02 |
| **No. de Cargos:** | 18 |
| **Dependencia:** | Establecimiento Educativo donde se ubique el cargo - Municipio no certificado |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Rector ó Director del Establecimiento Educativo |

**II.AREA FUNCIONAL**

Secretaría de educación - Instituciones Educativas Oficiales municipios no certificados.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

| |
|---|
| Ejecutar labores auxiliares complementarias que sirvan de apoyo a las tareas propias del área de desempeño para la adecuada prestación de los servicios a los usuarios internos y externos. |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Realizar el mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos de las Instituciones Educativas, de acuerdo con el procedimiento respectivo.<br>2. Realizar el traslado de muebles, enseres y equipos en las Instituciones Educativas, de acuerdo con instrucciones recibidas.<br>3. Desarrollar actividades de mantenimiento de infraestructura, jardinería, instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar en las instituciones educativas, de acuerdo con instrucciones recibidas.<br>4. Apoyar labores administrativas de distribución de correspondencia interna, clasificación de documentos y archivo, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.<br>5. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión.<br>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Manejo de herramientas, utensilios e insumos de acuerdo a la especialidad del área que apoya.<br>2. Normativa vigente de control disciplinario interno.<br>3. Políticas de atención al usuario<br>4. Mantenimiento de equipo<br>5. Mantenimiento de equipo<br>6. Normas de higiene y seguridad industrial |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| COMUNES | NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Manejo de la Información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA** |
|---|
| **FORMACION ACADEMICA:** Seis años de bachillerato |
| **EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia relacionada |
| |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
| CÓDIGO | 219 |
| GRADO | 02 |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| NÚMERO DE CARGOS | 1 |

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO 1-3-0635
( 28 /12/ 2018 )

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

| | |
|---|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL | Instituciones Educativas |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Directivo Docente |
| CARGOS QUE LE REPORTAN | Ninguno |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de diseño y realización de estudios e investigaciones relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de los procesos de la Institución Educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de estudios, e investigaciones relacionadas para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Institución Educativa y el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas del plan de desarrollo departamental y nacional con base en los procedimientos establecidos.
2. Participar en la adopción, ejecución y control de planes, programas y proyectos orientados promover los procesos de la gestión administrativa de la institución educativa y garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas del plan de desarrollo departamental y nacional con base en las políticas y la normatividad vigente.
3. Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar informes de seguimiento de planes, programas y proyectos en los formatos establecidos.
5. Proyectar y gestionar documentos y demás soportes requeridos en el trámite de pqrs, tutelas, reglamentaciones, actos administrativos. con base en la normatividad que regule la materia.
6. Implementar programas de capacitación y divulgación de normas y disposiciones propias de la gestión misional de la dependencia, con base en los lineamientos contenidos en las políticas departamental y nacional.
7. Realizar estadísticas. consolidación, análisis y evaluación en desarrollo de consultas y asesorías que se ejecuten en temas específicos de la dependencia con el fin establecer la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.
8. Revisar documentos. circulares, oficios y demás actos administrativos del área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Elaborar comunicado de prensa según necesidades institucionales, de acuerdo con las condiciones técnicas.
10. Realizar la autoevaluación y el auto control de los procesos asignados al área y establecer los planes de mejoramiento individual que se consideren necesarios, para el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de calidad.
11. Realizar la consolidación, actualización, seguimiento, evaluación y control al plan de asistencia técnica y administrativa a los municipios, de acuerdo con las políticas departamental y nacional y los lineamientos del plan de desarrollo.
12. Las demás funciones asignadas por la Constitución, la Ley y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| | |
|---|---|
| ESTUDIOS | Título de formación profesional<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. |
| EXPERIENCIA | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Legislación y funcionamiento del sector educativo.
Competencias y evaluación educativa.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DECRETO NÚMERO 1-3-0635
( 28 MAY 2018 )

FO-M9-P3-07

**Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.**

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización. | Aprendizaje continuo<br>Experiencia profesional.<br>Trabajo en equipo y colaboración.<br>Creatividad e innovación. |
| AREA DEL CONOCIMIENTO | NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO |
| Ciencias sociales y humanidades – Economía Administración Contaduria y afines – Ingeniera arquitectura y afines - | Ciencias Políticas, Psicología<br>Administración – Contaduría – Economía<br>Ingeniería Industrial y afines |

PARÁGRAFO: En el sector educativo, para el nivel profesional, técnico y asistencial, en materia de equivalencias entre formación académica y experiencia, el Departamento del Valle del Cauca se acoge a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 y a las normas que lo modifiquen o lo complementen.

ARTICULO SEGUNDO. - **Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o se igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente manual.

ARTICULO TERCERO.- **Requisitos determinados en normas especiales.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales.

ARTICULO CUARTO: El Manual de Funciones que se modifica mediante el artículo primero del presente Decreto, se revisará periódicamente teniendo en cuenta la dinámica de la ejecución de los procesos de la Cadena de valor de la Secretaría de Educación Departamental y mejora continua de los mismos, previa aprobación del Ministerio de Educación Nacional.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, a los 28 MAY 2018

JULIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Valle del Cauca

VoBo. Secretario de Educación Departamental.
Vo.Bo. Aura Miryam Pachichana, Jefe Oficina Jurídica.
Revisó: Edinson Tigreros Herrera, Subsecretario Administrativo y Financiero
Elaboró: Luz Stella Henao C. – Profesional Especializado de Talento Humano