



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN LOS DECRETOS MUNICIPALES NÚMERO 411.20.0062 DE 2007, Y NÚMERO 411.0.20.0500 DE 2010.

El ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 correspondiente al artículo 315 de la Constitución Política, y numeral 4, literal D del artículo 91 correspondiente a la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Nacional establece en su inciso primero: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente". (Subraya fuera de texto).

Que de conformidad con el numeral 7 correspondiente al artículo 315 de la Constitución política de Colombia, son atribuciones del Señor Alcalde, entre otras: "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado". (Subraya fuera de texto).

Que, en concordancia con lo anterior, el numeral 4, literal D del artículo 91 correspondiente a la Ley 136 de 1994, indica: "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado". (Subraya fuera de texto).

Que mediante decreto número 411.20.0062 de 2007, se implementó **"EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO, ADSCRITOS A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL"**.

Que, mediante decreto número 411.0.20.0500 de 2010, se crearon **"UNOS EMPLEOS PARA SER DESEMPEÑADOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**.

Que el decreto antedicho, fue modificado y aclarado por el decreto número 411.0.20.0621 de 2010.

Que, los cargos creados mediante decreto número 411.0.20.0500 de 2010, han tenido hasta la fecha, las funciones establecidas en el manual de funciones correspondiente a la planta de cargos del Municipio de Santiago de Cali, contenido en el decreto número 411.20.0062 de 2007.

Que, con el fin de optimizar la prestación del servicio, mediante la vinculación de personal calificado y/o con experiencia específica en el Sector Educativo, se hace necesario adicionar los decretos Municipales número 411.20.0062 de 2007, y 411.0.20.0500 de 2010, tal como se indica en la parte resolutive del presente decreto.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Que, en mérito de lo expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar, al manual de funciones contenido en el decreto 411.20.0062 de 2007, las funciones, requisitos y especificaciones descritas a continuación en este acto administrativo, los cuales serán aplicables a la vinculación del personal correspondiente a los cargos creados mediante decreto 411.0.20.0500 de 2010.

DESPACHO DEL SECRETARIO

Funciones y perfil del cargo de Secretaria Ejecutiva de Despacho.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	06
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Despacho Secretaria de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretari@ de Educación Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades realizadas por el Jefe Inmediato en la Entidad y la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar registro del plan de trabajo y actividades del Jefe para establecer espacios de atención a los usuarios de diferentes niveles. 2. Elaborar en computador los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite correspondiente. 3. Brindar la información conveniente personal o telefónicamente a quien lo requiera o dirigirlo al funcionario correspondiente para evitar congestiones en la prestación del servicio. 4. 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. 5. Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas. 6. 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 la Ley General de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida. 7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad y la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 11. Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas en otros actos administrativos y por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. El registro del plan de actividades realizado facilita el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el jefe de la dependencia. 2. La sistematización de los documentos efectuada optimiza los tiempos de ejecución de los trámites correspondientes. 3. La información suministrada a los ciudadanos permite la efectividad en la prestación del servicio y la satisfacción de sus necesidades. 4. La protocolización de las reuniones realizada permite que las decisiones tomadas se sustenten en los acuerdos establecidos en la misma.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Técnicas de Oficina - Archivo 2. Herramientas básicas en Sistemas			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Diploma de Bachiller			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Mínimo un año de experiencia relacionada.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

PROCESO GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Funciones y perfil del cargo de Profesional Especializado de Gestión Organizacional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Secretari@ de Educación Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de conocimientos profesionales para direccionar las diversas actividades de seguimiento, medición, análisis, y la mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), necesarias para lograr su conformidad y permanente mejora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar la ejecución periódica el SGC a través de las auditorías internas. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional. 3. Identificar problemas reales o potenciales del sistema. 4. Asegurar que se realicen las labores de seguimiento a los planes de mejora, generados por las diferentes fuentes, como usuarios, organismos de control, resultados de auditorías e incumplimiento de la normatividad vigente en cada caso. 5. Realizar seguimiento a la identificación, análisis, implementación y cierre de acciones correctivas y acciones preventivas para un adecuado manejo del servicio, identificado en los diferentes subprocesos del mapa de procesos de la Secretaría de Educación. 6. Analizar las acciones ejecutadas en los planes de mejoramiento institucional y generar estrategias de seguimiento para fomentar el mejoramiento continuo de las áreas de la Secretaría y sus establecimientos educativos. 7. Atender y gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, para garantizar el cumplimiento oportuno y apropiado de los requerimientos. 8. Planear las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña. 9. Proyectar y/o resolver oportunamente, solicitudes relacionadas con los asuntos de su competencia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio – Secretaría de Educación, genere confianza entre los usuarios del servicio. 10. Responsable de coordinación, seguimiento y control de procesos, previa asignación por parte del Secretario de Educación Municipal. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar mediante la ejecución de conocimientos profesionales que se direccionen las diversas actividades de seguimiento, medición, análisis, y la mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), en procura de lograr su conformidad y permanente mejora. 2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Código Contencioso Administrativo. 3. Ley 715 de 2001. 4. Ley 115 de 1994. 5. Ley 872 del 30 de Diciembre de 2003 (NTC – GP1000). 6. Ley 87 de 1993 y Decreto 1590 de 1995 (Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación, MECI). 7. Ley 489 de 1998 y decreto 3622 de 2005 (gestión de Calidad, democratización de la Gestión Pública, moralización y transparencia; SISTEDA). 8. NTC – ISO 9000:2000, Sistema Gestión de Calidad, Fundamentos y Vocabulario. 9. NTC – ISO 9001:2000, requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. 10. NTC – ISO 19011:2002, directrices para la auditoría ambiental y de calidad. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título profesional en el área de desempeño: Contaduría Pública, administración de empresas o ingeniería industrial con Título de postgrado como especialista en Gerencia Social.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Mínimo cuatro años de experiencia en dirección y coordinación de áreas administrativas, en seguimiento, medición, análisis de proyectos y procesos en el marco de la modernización de las entidades oficiales.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20030 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Gestión Organizacional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión Organizacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener y fortalecer los Sistemas de Gestión de la Secretaría de Educación Municipal y responder a los órganos de control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar y establecer la existencia de los registros, que son insumo para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Autocontrol, autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento institucional. 3. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos 4. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SEM o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. 5. Analizar los resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente. 6. Analizar el manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas. 7. Evaluar la gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial. 8. Generar semestralmente el informe de revisión general del Sistema de Gestión de la Calidad. 9. Definir, hacer seguimiento y verificar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 10. Consolidar el registro de producto no conforme para facilitar el análisis del estado de la no conformidad. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0130 DE 2011.

11. Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.
12. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE.
13. Aprobar la elaboración o actualización de documentos y/o formatos previa verificación de la viabilidad de su modificación o elaboración para la documentación de los procesos.
14. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
15. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
16. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaría de educación.
17. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
18. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
19. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
20. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
3. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
4. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de planificación de las Instituciones Educativas, cumpliendo con los objetivos institucionales y conforme a las políticas de la Secretaria.
5. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
7. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías e instrumentos del Sistema de Control Interno.
2. Políticas y directrices en materia de Control Interno.
3. Normas sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
4. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública
5. Diseño y aplicación de Indicadores de Gestión y Resultados en la Administración



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

Pública. 6. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. 7. Administración del Sector Educativo. 8. Norma ISO 9001 de 2008 en lo referente al manejo de propiedad del cliente, manejo de no conformes, control de documentos y registros. 9. Constitución política 10. Modelo Estándar de Control Interno 11. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 12. Formulación y evaluación de proyectos. 13. Técnicas de ordenamiento de información. 14. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 15. Procesos de Planificación. 16. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contaduría Pública, preferiblemente con especialización en administración estratégica de control interno. • Seminarios en auditoría de Calidad. • Seminarios en Sistemas de Gestión de la Calidad. 			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional. • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.10.0230 DE 2011.**

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Gestión Organizacional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión Organizacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para realizar las diversas actividades de seguimiento, medición, análisis, y la mejora de los procesos administrativos asociados al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), necesarias para lograr su conformidad y permanente mejora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente auditorías internas al SGC. 2. Identificar problemas reales o potenciales del sistema. 3. Acompañar a los diferentes procesos en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Identificación, análisis, implementación y cierre de acciones correctivas y acciones preventivas para un adecuado manejo del servicio, identificado en los diferentes subprocesos del mapa de procesos de la Secretaría de Educación. 5. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña. 6. Proyectar y/o resolver oportunamente, solicitudes relacionadas con los asuntos de su competencia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio – Secretaría de Educación, genere confianza entre los usuarios del servicio. 7. Ejecutar el seguimiento y control de procesos, previa asignación por parte del Secretario de Educación Municipal. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al aplicar sus conocimientos profesionales a la realización de las diversas actividades de seguimiento, medición, análisis, y la mejora de los procesos administrativos asociados al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), se logra la conformidad y permanente mejora del mismo. 2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Código Contencioso Administrativo. 3. Ley 715 de 2001. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 4110.20.0230 DE 2011.

4. Ley 115 de 1994. 5. Ley 872 del 30 de Diciembre de 2003 (NTC – GP1000). 6. Ley 87 de 1993 y Decreto 1590 de 1995 (Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación, MECI). 7. Ley 489 de 1998 y decreto 3622 de 2005 (gestión de Calidad, democratización de la Gestión Pública, moralización y transparencia; SISTEDA). 8. NTC – ISO 9000:2000, Sistema Gestión de Calidad, Fundamentos y Vocabulario. 9. NTC – ISO 9001:2000, requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. 10. NTC – ISO 19011:2002, directrices para la auditoría ambiental y de calidad.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título profesional en el área de desempeño: ingeniero de sistemas o ingeniero industrial.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Mínimo dos años de experiencia en labores de diagnóstico, análisis, y alternativas de mejoramiento continuo en procesos administrativos			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Gestión Organizacional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	1



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión Organizacional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para realizar las diversas actividades de seguimiento, medición, análisis, y la mejora de los procesos asociados al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), necesarias para lograr su conformidad y permanente mejora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente el proceso de auditorías internas al SGC. 2. Identificar problemas reales o potenciales del sistema. 3. Acompañar a los diferentes procesos en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Identificación, análisis, implementación y cierre de acciones correctivas y acciones preventivas para un adecuado manejo del servicio, identificado en los diferentes subprocesos del mapa de procesos de la Secretaría de Educación. 5. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña. 6. Proyectar y/o resolver oportunamente, solicitudes relacionadas con los asuntos de su competencia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio – Secretaría de Educación, genere confianza entre los usuarios del servicio. 7. Ejecutar el seguimiento y control de procesos, previa asignación por parte del Secretario de Educación Municipal. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al aplicar conocimientos profesionales a la realización de las diversas actividades de seguimiento, medición, análisis, y la mejora de los procesos asociados al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), se logra la conformidad y permanente mejora del mismo. 2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Código Contencioso Administrativo. 3. Ley 715 de 2001. 4. Ley 115 de 1994. 5. Ley 872 del 30 de Diciembre de 2003 (NTC – GP1000). 6. Ley 87 de 1993 y Decreto 1590 de 1995 (Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación, MECI). 7. Ley 489 de 1998 y decreto 3622 de 2005 (gestión de Calidad, democratización de la Gestión Pública, moralización y transparencia; SISTEDA). 8. NTC – ISO 9000:2000, Sistema Gestión de Calidad, Fundamentos y Vocabulario. 9. NTC – ISO 9001:2000, requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. 10. NTC – ISO 19011:2002, directrices para la auditoría ambiental y de calidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título profesional en el área de desempeño: ingeniero de sistemas o ingeniero Industrial.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Mínimo un año de experiencia en la implementación del SGC y auditorías internas, bajo las normas NTC GP1000 y la NTC 19001: 2002.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

PROCESO: COMUNICACIONES

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Comunicaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Secretari@ de Educación Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los procesos de comunicación de la Secretaría de Educación Municipal, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada desde la ejecución de cada uno de los procesos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 4110.20.0230 DE 2011.

- Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación.
2. Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados.
 3. Gestionar el desarrollo el plan de comunicaciones de la SEM, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.
 4. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y 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.
 5. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.
 6. Presentar al Comité de Comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto.
 7. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación.
 8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 9. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Comunicaciones.
 10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los asuntos relacionados con las comunicaciones de la Secretaría se realizan de manera oportuna y eficaz.
2. La evaluación en el cumplimiento del plan de comunicaciones se hace de manera transparente y oportuna.
3. Se realizan estadísticas del impacto de las comunicaciones realizadas de manera eficaz
4. Las comunicaciones de la información son validadas y aprobadas.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
3. Técnicas de ordenamiento de información.
4. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
5. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.10.0230 DE 2011.

Título Profesional en Comunicación Social – Periodismo con conocimientos y experiencia en Sistemas de Gestión de la Calidad y Control Interno.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con funciones afines, similares o conexas, de preferencia en el campo. • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en IEC. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Comunicaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Secretari@ de Educación Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales, para proporcionar a las diferentes dependencias y opinión pública en general, una información oportuna y veraz, relacionada con la prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20030 DE 2011.

1. Ejecutar políticas y estrategias en comunicación pública, comunicación organizacional, comunicación informativa, imagen institucional, prensa y comunicación para proporcionar una información oportuna y veraz a la comunidad.
2. Utilizar canales de comunicación interactivo con los medios de comunicación para difundir ampliamente la información que deba conocer la opinión pública.
3. Facilitar la comunicación entre las dependencias de la Administración Central para obtener de manera rápida y oportuna la información que deba conocer la comunidad en torno al despliegue de la función de la dependencia.
4. Ejecutar los temas en las campañas del Plan de Comunicación Sectorial.
5. Ejecutar las labores necesarias para obtener el posicionamiento de la imagen institucional y diseñar las bases de la proyección de la misma para acercar a la comunidad con la Administración Municipal.
6. Ejecutar las medidas necesarias, adoptadas por la Dependencia, para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
7. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con la adecuada Prestación del Servicio Público Educativo, mediante la ejecución y aplicación de conocimientos profesionales para proporcionar a las diferentes dependencias y opinión pública en general, una información oportuna y veraz.
2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Constitución Política.
3. Ley 715 de 2001.
4. Ley 115 de 1994.
5. Y Demás conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional en el área de desempeño: Comunicador social.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Mínimo cuatro años de experiencia profesional relacionada con la comunicación social organizacional.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.**

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

PROCESO: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaria de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretari@ de Educación Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales, en desarrollo de las labores de inspección y vigilancia sobre la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de modelos pedagógicos encaminados al desarrollo de la ciencia, la tecnología, la cultura y el desarrollo de competencias básicas. 2. Participar en la implementación de programas de atención educativa para personas con limitaciones y con capacidades excepcionales, para adultos, para grupos étnicos y campesinos, para la rehabilitación social y para la población desplazada. 3. Participar en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas oficiales y no oficiales como resultado de la evaluación institucional, y con el concurso de la comunidad educativa. 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulen la prestación del servicio público educativo. 5. Ejecutar los mecanismos que permitan el control en la aplicación de las normas sobre costos educativos y derechos académicos en las instituciones educativas oficiales y no oficiales de educación formal y no formal. 6. Ejercer labores de inspección y vigilancia, supervisión y evaluación de la prestación del Servicio Público Educativo, de acuerdo a lo indicado en el decreto 0907 de 1996, Directiva Ministerial No. Nº 014 del 29 de julio de 2005, y decreto 411.0.20.0228 de abril 22 de 2008 el cual contiene el reglamento territorial para el ejercicio de las labores de inspección y vigilancia de la Educación del 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Municipio de Santiago de Cali. 7. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. Contribuir con la adecuada Prestación del Servicio Público Educativo, mediante la ejecución y aplicación de conocimientos profesionales, en desarrollo de las labores de inspección y vigilancia sobre la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali. 2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Plan de Desarrollo del Municipio. 2. Derecho Administrativo. 3. Decreto 0907 de 1996. 4. Directiva Ministerial No. N° 014 del 29 de julio de 2005. 5. Ley 715 de 2001. 6. Ley 115 de 1994.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional como trabajador social.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Mínimo un año de experiencia profesional como trabajador social, desarrollando labores de interacción comunitaria.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Inspección y Vigilancia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaria de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretari@ de Educación Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales, en desarrollo de las labores de inspección y vigilancia sobre la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Proyectar actos administrativos y comunicaciones oficiales de carácter jurídico, acordes con la normatividad legal que les corresponda. 4. Desarrollar las actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución de las labores de inspección y vigilancia sobre la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali. 5. Realizar los estudios jurídicos relacionados con la Prestación del Servicio Público Educativo, necesarios para la buena marcha de la Dependencia. 6. Intervenir a solicitud del Secretario de Educación, en los procesos y diligencias jurídicas de interés municipal, para aportar conceptos, en aspectos relacionados con la prestación del servicio público Educativo. 7. Llevar un libro de registro donde se consigne las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo. 8. Ejecutar las medidas necesarias, adoptadas por la Dependencia, para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña. 9. Proyectar y/o resolver oportunamente recursos en agotamiento de la vía gubernativa, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio – Secretaría de Educación, genere confianza entre los usuarios del servicio. 10. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la adecuada Prestación del Servicio Público Educativo, mediante la ejecución y aplicación de conocimientos en desarrollo de las labores de inspección y vigilancia sobre la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali. 2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Municipio. 2. Derecho Administrativo. 3. Decreto 0907 de 1996. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

4. Directiva Ministerial No. N° 014 del 29 de julio de 2005. 5. Ley 715 de 2001. 6. Ley 115 de 1994.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título profesional en el área de desempeño: derecho.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Mínimo un año de experiencia profesional en el ejercicio del derecho administrativo en desarrollo de las labores de inspección o vigilancia o seguimiento, a la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Inspección y Vigilancia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaria de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretari@ de Educación Municipal



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0730 DE 2011.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas que la Entidad y la dependencia adelanta para garantizar la adecuada y eficiente Prestación del Servicio Público Educativo.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Consolidar la información resultante de desarrollar las labores de inspección y vigilancia sobre la prestación del Servicio Público Educativo. 2. Presentar informes y cuadros comparativos con la información resultante de desarrollar las labores de inspección y vigilancia sobre la prestación del Servicio Público Educativo. 3. Dar oportuna y clara atención, a las consultas y solicitudes formuladas por los usuarios de la dependencia. 4. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. Contribuir con la adecuada y eficiente Prestación del Servicio Público Educativo, mediante la aplicación de conocimientos de carácter técnico, en desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia. 2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Plan de Desarrollo del Municipio. 2. Constitución Política. 3. Ley 715 de 2001. 4. Ley 115 de 1994. 5. Y Demás conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Título de Bachiller			
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Mínimo un año de experiencia relacionada con la Prestación del Servicio Público Educativo.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20030 DE 2011.

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Funciones y perfil del cargo de Profesional Especializado de Jurídica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Secretari@ de Educación Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de conocimientos profesionales, con el fin de asegurar que los actos y actuaciones administrativas que realice el Secretario de Educación Municipal, se desarrollen en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política, las leyes vigentes sobre la materia, y los postulados que rigen el ejercicio de funciones públicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

1. Supervisar que los documentos proyectados para la firma del Secretario, cumplan con la normatividad legal que les corresponda.
2. Coordinar que las actuaciones administrativas que se ejecuten desde el despacho, se acojan a lo dispuesto por la Constitución Política y demás normas aplicables a la prestación el Servicio Público Educativo.
3. Brindar asesoría para que todos los actos administrativos que se proyecten en la dependencia cumplan con los requerimientos legales, para el logro de los objetivos la Entidad y la dependencia.
4. Proyectar, perfeccionar y recomendar los pliegos de condiciones de las licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de mérito y los contratos que de ellos se deriven, asegurando que se cumplan las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Emitir a solicitud del Secretario de Educación Municipal, conceptos jurídicos relacionados con la Prestación del Servicio Público Educativo, régimen Prestacional del personal docente y administrativo de la Dependencia, régimen de responsabilidad disciplinaria y fiscal del servidor público y estatuto general de la contratación Estatal.
6. Intervenir a solicitud del Secretario de Educación, en los procesos y diligencias jurídicas de interés municipal, para aportar conceptos, en aspectos relacionados con la prestación del servicio público Educativo.
7. Llevar un libro de registro donde se consigne las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo.
8. Preparar, adoptar y presentar las medidas necesarias que se requieran para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
9. Proyectar y/o resolver oportunamente recursos en agotamiento de la vía gubernativa, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio – Secretaría de Educación, genere confianza entre los usuarios del servicio.
10. Responsable de coordinación, seguimiento y control de procesos, previa asignación por parte del Secretario de Educación Municipal.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asegurar mediante la ejecución de conocimientos, que los actos y actuaciones administrativas descritas por el titular de dicha Secretaría, se desarrollan en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política, las leyes vigentes sobre la materia, y los postulados que rigen el ejercicio de funciones públicas.
2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Constitucional.
4. Legislación contractual del Estado (Estatuto general de la Contratación Estatal y demás normas concordantes y complementarias).
5. Régimen prestacional docente y administrativo.
6. Ley 715 de 2001.
7. Ley 115 de 1994.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en el área de desempeño: Derecho con Título de postgrado como especialista en Derecho Administrativo y en Derecho Constitucional.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Mínimo cuatro años de experiencia profesional en Contratación Estatal y régimen prestacional del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Municipal, y en el ejercicio del derecho administrativo en desarrollo de la Prestación del Servicio Público Educativo. Adicionalmente, dos años de experiencia en coordinación de procesos y procedimientos administrativos y un año de experiencia en labores de dirección de áreas administrativas.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	3
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en desarrollo de actuaciones administrativas y proyección y/o revisión de actos administrativos a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos y comunicaciones oficiales de carácter jurídico,	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

- acordes con la normatividad legal que les corresponda.
2. Desarrollar las actuaciones administrativas que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución Política y demás normas aplicables a la prestación el Servicio Público Educativo.
 3. Proyectar y/o revisar los pliegos de condiciones de las licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de mérito y los contratos que de ellos se deriven, asegurando que se cumplan las normas legales vigentes sobre la materia.
 4. Realizar los estudios jurídicos relacionados con la Prestación del Servicio Público Educativo, necesarios para la buena marcha de la Dependencia.
 5. Intervenir a solicitud del Secretario de Educación, en los procesos y diligencias jurídicas de interés municipal, para aportar conceptos, en aspectos relacionados con la prestación del servicio público Educativo.
 6. Llevar un libro de registro donde se consigne las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo.
 7. Ejecutar las medidas necesarias, adoptadas por la Dependencia, para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
 8. Proyectar y/o resolver oportunamente recursos en agotamiento de la vía gubernativa, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio – Secretaría de Educación, genere confianza entre los usuarios del servicio.
 9. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con la adecuada Prestación del Servicio Público Educativo, mediante la ejecución y aplicación de conocimientos en desarrollo de actuaciones administrativas y proyección y/o revisión de actos administrativos a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.
2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Derecho Administrativo.
3. Legislación contractual del Estado (Estatuto general de la Contratación Estatal y demás normas concordantes y complementarias).
4. Régimen prestacional docente y administrativo.
5. Ley 715 de 2001.
6. Ley 115 de 1994

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en el área de desempeño: Derecho.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia profesional en el ejercicio del derecho administrativo en desarrollo de la Prestación del Servicio Público Educativo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

DESPACHO DEL SUBSECRETARIO

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Planeación Sectorial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Número de cargos	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretari@ de Planeación Sectorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido por la Subsecretaria de Planeación Sectorial	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

1. Tramitar los escritos, manuscritos y demás documentos requeridos por la Subsecretaría de Planeación Sectorial.
2. Manejar la agenda de su superior e informarle oportunamente sobre las llamadas, juntas, reuniones y compromisos que éste deba atender.
3. Llevar y trasladar los papeles, documentos y demás instrumentos requeridos por la por la Subsecretaría de Planeación Sectorial.
4. Apoyar las actividades administrativas de la dependencia asignada, de conformidad con las instrucciones del Subsecretari@ de Planeación Sectorial.
5. Realizar los procesos recibo, trámite, control y registro de la correspondencia de la dependencia.
6. Atender los asuntos administrativos relacionados con la atención de los clientes internos.
7. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones, que para ello disponga la Secretaría de Educación.
8. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.
9. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes, derechos, escritos, documentos y demás correspondencia están clasificados y radicados de conformidad con el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Municipal.
2. Los clientes internos tienen los trámites administrativos resueltos.
3. El apoyo administrativo requerido por los servicios está al día.
4. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Informática básica y manejo de equipos de oficina.
3. Técnicas de Gestión Documental.
4. Técnicas secretariales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
7. Manejo de bases de datos.
8. Atención y Servicio al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Bachiller con énfasis comercial.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada en el desempeño de las funciones del cargo, similares o afines, de preferencia en el sector educativo oficial.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.**

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
MANEJO DE LA INFORMACION		ADAPTACION AL CAMBIO	
DISCIPLINA		RELACIONES INTERPERSONALES	
COLABORACION			
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

PROCESO: PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

PLANEACIÓN ECONÓMICA

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Planeación Económica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Planes, programas y proyectos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan implementar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos en materia educativa, específicamente desde la implementación de procesos de Planeación Económica, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

metodología general ajustada MGA, de acuerdo con las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados.

2. Viabilizar los proyectos presentados por cada una de las Subsecretarías.
3. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
4. Informar a los Subsecretari@s acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar el seguimiento a los ajustes, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
5. Diligenciar todos los informes requeridos por los entes de control y cuya información atañe a los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos, excepto lo concerniente a la ejecución presupuestal.
6. Participar en el diseño del POAI.
7. Registrar en el Banco de Proyectos Territorial la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo.
8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de las Subsecretarías.
9. Realizar los ajustes, adiciones, recortes, cambios y modificaciones que resulten durante la vigencia fiscal de tal manera que los proyectos tengan un proceso de planificación acorde con los recursos económicos.
10. Diligenciar todos los documentos necesarios para ajustar los proyectos.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas.
3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo, del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
7. Los estudios y propuestas presentados por el titular del cargo permiten el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas.
8. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología MGA.
2. Formulación y evaluación de proyectos sociales
3. Metodologías de planeación.
4. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
5. Técnicas de ordenamiento de información.
6. Presupuesto.
7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
8. Procesos de Planificación.
9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20030 DE 2011.

en los asuntos propios del cargo. 10. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones. 11. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Economía.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo oficial.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

PLANEACIÓN EDUCATIVA

Funciones y perfil del cargo de Profesional Especializado de Planes, Programas y Proyectos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ de Planeación Sectorial



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0130 DE 2011.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el diseño, implementación y control de los Planes, Programas y Proyectos en materia educativa de la Secretaría de Educación, desde los procesos planificadores, para alcanzar la calidad del sector y promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el diseño, la formulación y la inscripción en el banco de proyectos, de planes, programas y proyectos.2. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal.3. Coordinar, orientar y consolidar el Plan Operativo de la Secretaría de Educación Municipal.4. Coordinar el diseño del Plan de Acción de la Secretaría de Educación Municipal5. Coordinar y orientar el diseño del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.6. Coordinar y orientar el diseño e implementación del Plan Maestro de Infraestructura.7. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la ejecución, control y seguimiento de planes y programas.8. Coordinar los procedimientos y actividades de los equipos Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares, Planeación Económica y Planeación Educativa.9. Diseñar planes, programas y proyectos en materia educativa, que permitan cumplir con los objetivos trazados por la Secretaría de Educación.10. Supervisar el desempeño del personal adscrito al grupo, para establecer su aporte a los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la misma.11. Orientar y Coordinar los ajustes a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos educativos, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.12. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos educativos, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.13. Rendir informes sobre los avances de los planes, programas, proyectos y procesos desarrollados desde su área de competencia.14. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco de Proyectos a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación.15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones en asuntos educativos se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

- ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
 6. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
 7. Los estudios y propuestas presentados por el titular del cargo permiten el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas.
 8. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Conocimientos en planeación educativa.
4. Técnicas de ordenamiento de información.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Planeación y presupuesto.
7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
8. Procesos de Planificación.
9. Administración del Sector Educativo.
10. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.
11. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de Licenciatura en Historia con Título de postgrado como especialista en Enseñanza de las Ciencias Sociales.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.
- Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de proyectos estratégicos educativos.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada de participación en el diseño de modelos educativos.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Planeación Educativa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Planes, programas y proyectos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan Diseñar, implementar y controlar planes, programas y proyectos en materia educativa, específicamente desde la Planeación Educativa, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, realizando los aportes pertinentes a los procesos de Planeación Educativa. 2. Participar en el diseño y ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo. 3. Analizar en conjunto con el equipo de Planeación Económica, los proyectos presentados por cada Subsecretaría, con el propósito de otorgar la viabilidad técnica. 4. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los Planes, programas y proyectos de la SEM. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas tanto del Plan de Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y presentar informes periódicos sobre los desarrollos obtenidos. 6. Presentar propuestas que contribuyan con el mejoramiento de la calidad educativa. 7. Construir y alimentar indicadores de calidad educativa. 8. Realizar informes sobre los procesos desarrollados. 9. Validar que los cambios solicitados a los proyectos presentados por las Subsecretarías y aprobados por el Comité Directivo, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto. 10. Participar en el diseño del POAI 11. Orientar y Participar en el diseño tanto del Plan de Acción como del Plan Operativo. 12. Realizar el monitoreo y seguimiento de las metas tanto del Plan de Acción como del Plan Operativo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali. 13. Diseñar modelos y lineamientos educativos para cualificar a los agentes educativos de todos los niveles educativos. 14. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas.
3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento tanto del Plan de Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
7. Los estudios y propuestas presentados permiten el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas.
8. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de modelos educativos.
2. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
3. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
4. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.
5. Conocimientos en planeación educativa.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.
10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
11. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional de Licenciatura en Ciencias Sociales.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de construcción de modelos pedagógicos orientados hacia la calidad educativa.
- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en procesos de planificación educativa, específicamente en PEI, diseño curricular y Proyecto Educativo Comunitario con pertinencia para la ciudad de Cali.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411 020 020 DE 2011.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Planeación Educativa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Planes, programas y proyectos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan diseñar, implementar y controlar planes, programas y proyectos en materia educativa, específicamente desde la Planeación Educativa, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, realizando los aportes pertinentes a los procesos de Planeación Educativa. 2. Participar en el diseño y ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo. 3. Analizar en conjunto con el equipo de Planeación Económica, los proyectos presentados por cada Subsecretaría, con el propósito de otorgar la viabilidad técnica en componentes relacionados con su profesión. 4. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los Planes, programas y proyectos de la SEM. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas tanto del Plan de Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y presentar informes periódicos sobre los desarrollos obtenidos. 6. Presentar propuestas que contribuyan con el mejoramiento de la calidad educativa. 7. Construir y alimentar indicadores de calidad educativa. 8. Promover el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de los Planes de Atención Integral para los niños y niñas en nivel Transición y Primaria. 9. Realizar informes sobre los procesos desarrollados. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411020030 DE 2011.

10. Validar que los cambios solicitados a los proyectos presentados por las Subsecretarías y aprobados por el Comité Directivo, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
11. Participar en el diseño del POAI
12. Participar en el diseño tanto del Plan de Acción como del Plan Operativo.
13. Realizar el monitoreo y seguimiento de las metas del Plan de Acción y del Plan Operativo.
14. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas.
3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento tanto del Plan de Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
7. Los estudios y propuestas presentados permiten el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas.
8. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de modelos educativos.
2. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
3. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad, especialmente en los niveles Transición y Primaria.
4. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.
5. Conocimientos en planeación educativa.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
10. Administración de planes.
11. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Psicología.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.
- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en procesos de planificación



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

educativa, específicamente en PEI, diseño curricular y Proyecto Educativo Comunitario con pertinencia para la ciudad de Cali.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Planeación Educativa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	02
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Planes, programas y proyectos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan Diseñar, implementar y controlar planes, programas y proyectos en materia educativa, específicamente desde la Planeación Educativa, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, realizando los aportes pertinentes a los procesos de Planeación Educativa. 2. Participar en el diseño y ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo. 3. Analizar en conjunto con el equipo de Planeación Económica, los proyectos presentados por cada Subsecretaría, con el propósito de otorgar la viabilidad técnica. 4. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los Planes, programas y 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0 20.020 DE 2011.

proyectos de la SEM.

5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas tanto del Plan de Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y presentar informes periódicos sobre los desarrollos obtenidos.
6. Presentar propuestas que contribuyan con el mejoramiento de la calidad educativa.
7. Construir y alimentar indicadores de calidad educativa.
8. Realizar informes sobre los procesos desarrollados.
9. Validar que los cambios solicitados a los proyectos presentados por las Subsecretarías y aprobados por el Comité Directivo, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
10. Participar en el diseño del POAI
11. Coordinar y participar en el diseño tanto del Plan de Acción como del Plan Operativo.
12. Realizar el monitoreo y seguimiento de las metas tanto del Plan de Acción como del Plan Operativo.
13. Diseñar políticas educativas locales y verificar su implementación en el sistema educativo de la ciudad de Cali, previa aprobación del consejo directivo de la Secretaría de Educación Municipal.
14. Diseñar mecanismos que contribuyan con la resolución de conflictos en las Instituciones Educativas Oficiales de Santiago de Cali.
15. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas.
3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento tanto del Plan de Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
7. Los estudios y propuestas presentados permiten el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas.
8. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de modelos educativos.
2. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
3. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
4. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.
5. Conocimientos en planeación educativa.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

10. Estrategias y mecanismos para resolución de conflictos. 11. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 12. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones. 13. Competencias y evaluación educativa.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Estudios Políticos y Resolución de Conflictos.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo. • Un (1) año de experiencia relacionada en procesos de construcción de modelos pedagógicos orientados hacia la calidad educativa. • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en procesos de planificación educativa, específicamente en PEI, diseño curricular y Proyecto Educativo Comunitario con pertinencia para la ciudad de Cali. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Planeación Educativa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20030 DE 2011.

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Planes, programas y proyectos.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan Diseñar, implementar y controlar planes, programas y proyectos en materia educativa, específicamente desde la Planeación Educativa, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, realizando los aportes pertinentes a los procesos de Planeación Educativa.
2. Participar en el diseño y ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.
3. Analizar en conjunto con el equipo de Planeación Económica, los proyectos presentados por cada Subsecretaría, con el propósito de otorgar la viabilidad técnica.
4. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los Planes, programas y proyectos de la SEM.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas tanto del Plan de Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y presentar informes periódicos sobre los desarrollos obtenidos.
6. Presentar propuestas que contribuyan con el mejoramiento de la calidad educativa.
7. Diseñar estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa sobre todo en el campo de las ciencias sociales de los niveles secundaria y media.
8. Construir y alimentar indicadores de calidad educativa.
9. Realizar informes sobre los procesos desarrollados.
10. Validar que los cambios solicitados a los proyectos presentados por las Subsecretarías y aprobados por el Comité Directivo, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
11. Participar en el diseño del POAI
12. Coordinar y participar en el diseño tanto del Plan de Acción como del Plan Operativo.
13. Realizar el monitoreo y seguimiento de las metas tanto del Plan de Acción como del Plan Operativo.
14. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas.
3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento tanto del Plan de



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente. 7. Los estudios y propuestas presentados permiten el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas. 8. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño de modelos educativos. 2. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos. 3. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad. 4. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas. 5. Conocimientos en planeación educativa. 6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 7. Técnicas de ordenamiento de información. 8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 9. Procesos de Planificación. 10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 11. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones. 12. Competencias y evaluación educativa.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título Profesional de Licenciatura en Filosofía.	
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de construcción de modelos pedagógicos orientados hacia la calidad educativa. • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en procesos de planificación educativa, específicamente en PEI, diseño curricular y Proyecto Educativo Comunitario con pertinencia para la ciudad de Cali. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO	
APRENDIZAJE CONTINUO	EXPERIENCIA PROFESIONAL
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	CREATIVIDAD E INNOVACION
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	TOMA DE DECISIONES
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Planeación Educativa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	1
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Planes, Programas y Proyectos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades que permitan Diseñar, implementar y controlar planes, programas y proyectos en materia educativa, específicamente desde la Planeación Educativa, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, realizando los aportes pertinentes a los procesos de Planeación Educativa. 2. Participar en el diseño y ejecución del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo. 3. Apoyar la realización del monitoreo, seguimiento y evaluación de los Planes, programas y proyectos de la SEM. 4. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las metas tanto del Plan de Desarrollo como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y presentar informes periódicos sobre los desarrollos obtenidos. 5. Presentar propuestas que contribuyan con el mejoramiento de la calidad educativa. 6. Apoyar la construcción y alimentación de los indicadores de calidad educativa. 7. Realizar informes sobre los procesos desarrollados. 8. Realizar las actividades de apoyo conducentes al diseño del POAI 9. Coordinar y participar en el diseño tanto del Plan de Acción como del Plan Operativo. 10. Participar en la realización de la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 2. El apoyo técnico al nivel directivo, asesor y profesional responsable de los planes, programas, proyectos y procesos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

3. Apoyar técnicamente al nivel directivo, asesor y profesional responsable de los planes, programas, proyectos y procesos en los que actúa.
4. Realizar la rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.
5. Realizar las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
6. Llevar los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
7. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
9. Mantener al día la dotación y el mantenimiento de los equipos de la oficina.
10. Mantener actualizado el archivo de la dependencia.
11. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
2. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.
3. Conocimientos en planeación educativa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Técnicas de ordenamiento de información.
6. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
7. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
8. Modelos educativos de educación inicial.
9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Bachiller, preferiblemente con cursos en educación para la convivencia pacífica, desarrollo de habilidades Socioemocionales.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.
- Seis (6) meses de experiencia laboral en procesos de monitoreo y seguimiento de planes, programas y proyectos.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0130 DE 2011.

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Planes, Programas y Proyectos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Planes, programas y proyectos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de Planes, programas y proyectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar y radicar la documentación, de conformidad con los requisitos de Ley, para ser conservada y consultada en la dependencia. 2. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las dependencias a las que asiste o apoya, conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas dependencias 3. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de sus superiores, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados de la Unidad. 4. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo con los manuales y procedimientos definidos. 5. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores. 6. Proyectar los Informes propios de la dependencia para la firma del Jefe responsable de los mismos y remitirlos luego de ser aprobados por éste, para cumplir con los requerimientos de Ley ó de los organismos de control. 7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de proveer a la Institución de los soportes históricos de su gestión. 8. Recibir y realizar las llamadas telefónicas, así como operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente. 9. Registrar en la agenda personal del jefe inmediato, los compromisos que deba 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

cumplir para facilitarle su gestión.

10. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia.
11. Verificar que se cumplan los controles establecidos para la protección de los archivos del sistema en general, de acuerdo con los estándares de instalación de los Software.
12. Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia, en el marco del cumplimiento de sus objetivos
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
2. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
3. El apoyo técnico al nivel directivo y profesional responsable de los planes, programas, proyectos y procesos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
4. Realizar la rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.
5. Realizar las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
6. Llevar los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
7. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
8. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.
9. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
10. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
11. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Gestión Documental.
2. Técnicas secretariales.
3. Atención y Servicio al Cliente.
4. Sistema de Gestión documental e institucional.
5. Informática y manejo de equipos de oficina.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.
10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

- Título de Bachiller
- Título de Técnico en Ingeniería de Sistemas

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo. • Dos (2) de experiencia laboral relacionada en el apoyo técnico de proyectos estratégicos. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

PROCESO: PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DE AMBIENTES ESCOLARES

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20030 DE 2011.

Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Planes, programas y proyectos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de los procesos y actividades que permitan Diseñar, implementar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos en materia de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, realizando los aportes pertinentes a los procesos de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.2. Participar en el diseño y ejecución del diseño del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo, especialmente en el componente de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.3. Coordinar la actualización de los datos, del sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa.4. Orientar y Coordinar la realización de todos los diagnósticos necesarios para desarrollar el Plan Maestro de Ambientes Escolares (PMAE).5. Coordinar la implementación del PMAE con el propósito de contribuir con el Mejoramiento de los Ambientes Escolares.6. Establecer indicadores para el monitoreo, seguimiento y evaluación de la planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.7. Divulgar al interior del comité directivo las iniciativas presentadas en el Plan de Ambientes Escolares Matrícula e informar periódicamente sobre su ejecución.8. Realizar informes sobre el desarrollo de los procesos.9. Presentar propuestas y estrategias que contribuyan con el Mejoramiento de los Ambientes Escolares, orientadas al mejoramiento del acceso, permanencia y calidad del sistema educativo.10. En conjunto con el Subsecretari@ de Planeación Sectorial, coordinar la contratación y ejecución de las obras.11. Coordinar las supervisiones de la obras en ejecución.12. Realizar la medición de los indicadores del proceso Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.13. Presentar informes de avance sobre la ejecución del PMAE, tanto al Comité Directivo como a los entes de control.14. Desarrollar y controlar la Planificación presupuestal de la ejecución del Mejoramiento de Ambientes Escolares.15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.3. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.4. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de planificación de las Instituciones Educativas, cumpliendo con los objetivos institucionales y	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

<p>conforme a las políticas de la Secretaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular. 6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 7. Los estudios y propuestas presentados permiten el mejoramiento de la Infraestructura Educativa. 8. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en materia de Infraestructura Educativa y Ambientes Escolares. 2. Conocimiento de sistemas de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Técnicas de ordenamiento de información. 6. Planeación y presupuesto. 7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 8. Procesos de Planificación. 9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 10. Administración de planes. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Ingeniería Civil.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0130 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Planeación de Ambientes Escolares

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	03
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares Grado 04.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades que permitan diseñar, implementar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos en materia de Planificación de Ambientes Escolares, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, realizando los aportes pertinentes a los procesos de Planeación de Ambientes Escolares.2. Participar en la orientación y ejecución del diseño del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.3. Mantener al día los componentes del sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa.4. Realizar todos los diagnósticos necesarios para formular y desarrollar el Plan Maestro de Ambientes Escolares (PMAE).5. Diseñar e implementar el PMAE con el propósito de contribuir con el Mejoramiento de los Ambientes Escolares.6. Establecer indicadores para el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Maestro de Ambientes Escolares.7. Divulgar al interior del comité directivo las iniciativas presentadas en el Plan Maestro de Ambientes Escolares e informar periódicamente sobre su ejecución.8. Concertar con el equipo ejecutor de Ambientes Escolares la ejecución del PMAE.9. Presentar propuestas y estrategias que contribuyan con el Mejoramiento de los Ambientes Escolares, orientadas al mejoramiento del acceso, permanencia y calidad del sistema educativo.10. Realizar los inventarios de elementos que permiten anualmente, definir la dotación en las sedes educativas oficiales.11. Realizar la medición de los indicadores del proceso Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.12. Implementar la normalización de los servicios públicos de las sedes educativas.13. Atender, gestionar y resolver los problemas de servicios públicos de los establecimientos educativos oficiales.14. Presentar informes de avance sobre la ejecución del PMAE, tanto al Comité Directivo como a los entes de control.15. Desarrollar y controlar la Planificación presupuestal de la ejecución del Mejoramiento de Ambientes Escolares.16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo, especialmente en cuanto a los Ambientes Escolares, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas.
3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Los estudios y propuestas presentados permiten el mejoramiento de los Ambientes Escolares.
7. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en materia de Infraestructura Educativa y Ambientes Escolares.
2. Diagnósticos físicos de Infraestructura Educativa y Ambientes Escolares.
3. Conocimiento de sistemas de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa.
4. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Técnicas de ordenamiento de información.
7. Planeación y presupuesto.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.
10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
11. Administración de planes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en materia de planificación y construcciones escolares en Santiago de Cali.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	DE	TOMA DE DECISIONES
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 		

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Mejoramiento de Ambientes Escolares

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los procesos y actividades que permitan ejecutar y controlar el PMAE y otros planes, programas y proyectos en materia de Mejoramiento de Ambientes Escolares, para promover el mejoramiento de la calidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los presupuestos de las obras seleccionadas para ser ejecutadas de acuerdo con el PMAE. 2. Identificar los estudios técnicos existentes sobre las obras y realizar el análisis técnico de los estudios de las obras seleccionadas. 3. Orientar e informar a la comunidad educativa sobre las características de las obras a desarrollar. 4. Proyectar los estudios previos requeridos para efectuar la contratación. 5. Establecer indicadores para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las obras tendientes al Mejoramiento de Ambientes Escolares. 6. Presentar al comité directivo las iniciativas y estrategias relacionadas con las obras vinculadas en el PMAE, que contribuyen con el Mejoramiento de los Ambientes Escolares. 7. Supervisar las obras en ejecución y las interventorías de las obras en ejecución. 8. Elaborar las actas de cada uno de los procesos desarrollados 9. Realizar la medición de los indicadores del proceso Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411 0.20.0230 DE 2011.

eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de los pliegos de condiciones, las interventorías y supervisión de obra. 11. Presentar informes de avance sobre la ejecución del PMAE, tanto al Comité Directivo como a los entes de control. 12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la SEM. 13. Participar en los diversos comités y sesiones de trabajo relacionadas con el Mejoramiento de los Ambientes Escolares. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo, especialmente en cuanto a los Ambientes Escolares, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia. 2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas. 3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios. 4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza. 5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales. 6. Los estudios y propuestas presentados permiten el mejoramiento de los Ambientes Escolares. 7. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en materia de Infraestructura Educativa y Ambientes Escolares. 2. Diagnósticos físicos de Infraestructura Educativa y Ambientes Escolares. 3. Conocimiento de Sistemas de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa. 4. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 6. Técnicas de ordenamiento de información. 7. Planeación y presupuesto. 8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 9. Procesos de Planificación. 10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 11. Administración de planes.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título Profesional en Ingeniería Civil.	
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en mejoramiento de ambientes escolares de Santiago de Cali. • Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION AL USUARIO Y AL



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

		CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Mejoramiento de Ambientes Escolares.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los procesos y actividades que permitan ejecutar y controlar el PMAE y otros planes, programas y proyectos en materia de Mejoramiento de Ambientes Escolares, para promover el mejoramiento de la calidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los presupuestos de las obras seleccionadas para ser ejecutadas de acuerdo con el PMAE. 2. Identificar los estudios técnicos existentes sobre las obras y realizar el análisis de los estudios de las obras seleccionadas. 3. Orientar e informar a la comunidad educativa sobre las características de las obras a desarrollar. 4. Proyectar los estudios previos requeridos para efectuar la contratación. 5. Establecer indicadores para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las obras 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

tendientes al Mejoramiento de Ambientes Escolares.

6. Presentar al comité directivo las iniciativas y estrategias relacionadas con las obras vinculadas en el PMAE que contribuyen con el Mejoramiento de los Ambientes Escolares.
7. Participar en la organización permanente de los datos del sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa.
8. Supervisar las obras en ejecución y las interventorías de las obras en ejecución.
9. Elaborar las actas de cada uno de los procesos desarrollados
10. Realizar la medición de los indicadores del proceso Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de los pliegos de condiciones, las interventorías y supervisión de obra.
12. Presentar informes de avance sobre la ejecución del PMAE, tanto al Comité Directivo como a los entes de control.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la SEM.
14. Realizar diseños arquitectónicos menores.
15. Participar en los diversos comités y sesiones de trabajo relacionadas con el Mejoramiento de los Ambientes Escolares.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo, especialmente en cuanto a los Ambientes Escolares, se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas.
3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Los estudios y propuestas presentados permiten el mejoramiento de los Ambientes Escolares.
7. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en materia de Infraestructura Educativa y Ambientes Escolares.
2. Diagnósticos físicos de Infraestructura Educativa y Ambientes Escolares.
3. Conocimiento de Sistemas de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa.
4. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Técnicas de ordenamiento de información.
7. Presupuesto.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.
10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
11. Administración de planes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Título Profesional en Arquitectura.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en la planificación y mejoramiento de ambientes escolares en Santiago de Cali. • Dos (2) años en diseño de infraestructura escolar. • Un (1) año de experiencia en el manejo de sistemas de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares Grado 04.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar interna y externamente los trámites y soluciones de asuntos de carácter	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades propias de la Subsecretaría y en particular del grupo de Planificación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar todos los trámites necesarios para desarrollar la contratación administrativa.
2. Presentar análisis de cada una de las propuestas recibidas con respecto a los contratos de prestación de servicios.
3. Elaborar contratos y actos administrativos
4. Revisar la documentación jurídica requerida para la celebración de los contratos
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los documentos que deben traer los contratistas.
6. Asistir a la Secretaria de Educación en los procesos jurídicos a la cual ha sido citada.
7. Participar en la resolución de conciliaciones administrativas.
8. Responder los derechos de petición, tutelas y otras.
9. Investigar la situación jurídica de los predios de las sedes educativas oficiales y realizar los procedimientos y trámites necesarios para su legalización.
10. Analizar jurídicamente los documentos soportes y el expediente jurídico donde la secretaria se encuentre demandada.
11. Resolver recursos de reposición y/o apertura o revocatoria.
12. Implementar las acciones correctivas que garanticen el desarrollo normal del proceso/ servicio
13. Generar acciones preventivas y de mejora y participar en las evaluaciones que se hagan al sistema de gestión
14. Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativos a las actividades del área y velar por su actualización y difusión.
15. Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los proyectos, programas y procesos en materia de ambientes escolares en los que interviene, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar cuenta del estado actual de los mismos, y servir de insumo para la toma decisiones.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades o razones del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las normas legales vigentes recopiladas, clasificadas y codificadas permiten a la Oficina Jurídica una acertada interpretación de las normas.
2. El control de legalidad de los actos administrativos se hace a consideración del Jefe de la Oficina Jurídica.
3. La atención oportuna de los procesos permite defender los intereses de la entidad y satisfacer los requerimientos de los usuarios.
4. La atención oportuna de los procesos evita que la entidad incurra en sanciones.
5. El cumplimiento de las órdenes proferidas por los jueces o autoridades competentes satisfacen los requerimientos formulados en tal sentido.
6. El trámite de los procesos administrativos atendidos en segunda instancia cumple con los preceptos consagrados en la Ley y normas concordantes.
7. La representación de la entidad contratante se ejerce de acuerdo con las Leyes y los procedimientos establecidos.
8. La asesoría y orientación a los usuarios internos y externos se basa en normas de cordialidad y claridad de acuerdo con los estándares de calidad de la entidad contratante.
9. La asesoría y orientación responde a la propuesta planteada, la Ley, Decretos y Resoluciones pertinentes.
10. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
11. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 010.20.0230 DE 2011.

<p>estudios efectuados sobre el particular.</p> <p>12. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.</p> <p>13. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<p>1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.</p> <p>2. Conocimientos en educación, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.</p> <p>3. En derecho Constitucional.</p> <p>4. En Derecho Administrativo</p> <p>5. En Conciliación</p> <p>6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</p> <p>7. Técnicas de ordenamiento de información.</p> <p>8. Código único disciplinario.</p> <p>9. Régimen del empleado oficial</p> <p>10. Normas sobre contratación.</p> <p>11. Normatividad sobre titulación y legalización de bienes y predios.</p> <p>12. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.</p> <p>13. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.</p> <p>14. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en materia de Ambientes Escolares.</p> <p>15. Administración del Sector Educativo.</p> <p>16. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
<p>Título profesional en Derecho, preferiblemente con estudios de posgrado en Derecho Administrativo y en Conciliación.</p>			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<p>Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.</p>			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares Grado 04.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar interna y externamente los trámites y soluciones de asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades propias de la Subsecretaría y en particular del grupo de Planificación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar todos los trámites necesarios para desarrollar la contratación administrativa.2. Presentar análisis de cada una de las propuestas recibidas con respecto a los contratos de prestación de servicios.3. Elaborar contratos y actos administrativos4. Revisar la documentación jurídica requerida para la celebración de los contratos5. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los documentos que deben traer los contratistas.6. Asistir a la Secretaria de Educación en los procesos jurídicos a la cual ha sido citada.7. Participar en la resolución de conciliaciones administrativas.8. Responder los derechos de petición, tutelas y otras.9. Analizar jurídicamente los documentos soportes y el expediente jurídico donde la secretaria se encuentre demandada.10. Resolver recursos de reposición y/o apertura o revocatoria.11. Implementar las acciones correctivas que garanticen el desarrollo normal del proceso/ servicio12. Generar acciones preventivas y de mejora y participar en las evaluaciones que se hagan al sistema de gestión13. Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativos a las actividades del área y velar por su actualización y difusión.14. Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los proyectos, programas y procesos en materia de ambientes escolares en los que interviene, en las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos, para dar	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

cuenta del estado actual de los mismos, y servir de insumo para la toma de decisiones.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades o razones del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las normas legales vigentes recopiladas, clasificadas y codificadas permiten a la Oficina Jurídica una acertada interpretación de las normas.
- El control de legalidad de los actos administrativos se hace a consideración del Jefe de la Oficina Jurídica.
- La atención oportuna de los procesos permite defender los intereses de la entidad y satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- La atención oportuna de los procesos evita que la entidad incurra en sanciones.
- El cumplimiento de las órdenes proferidas por los jueces o autoridades competentes satisfacen los requerimientos formulados en tal sentido.
- El trámite de los procesos administrativos atendidos en segunda instancia cumple con los preceptos consagrados en la Ley y normas concordantes.
- La representación de la entidad contratante se ejerce de acuerdo con las Leyes y los procedimientos establecidos.
- La asesoría y orientación a los usuarios internos y externos se basa en normas de cordialidad y claridad de acuerdo con los estándares de calidad de la entidad contratante.
- La asesoría y orientación responde a la propuesta planteada, la Ley, Decretos y Resoluciones pertinentes.
- Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
- Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
- Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
- Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
- Conocimientos en educación, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
- En derecho Constitucional.
- En derecho Público
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Técnicas de ordenamiento de información.
- Código único disciplinario.
- Régimen del empleado oficial
- Normas sobre contratación.
- Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
- Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
- Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en materia de Ambientes Escolares.
- Administración del Sector Educativo.
- Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.
- Normatividad en Administración de personal y normas de seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional en Derecho, preferiblemente con especialización en Derecho Público.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector público.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Operativo de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Planeación y Ambientes Escolares Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la planificación, construcción, adecuación y mejoramiento de ambientes escolares, para contribuir con la implementación de los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la documentación para realizar la legalización de Contratos de Obra,	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Interventoría y Consultoría.

2. Revisar los estudios de suelos de las obras por ejecutar.
3. Informar a los supervisores y/o contratistas de la iniciación del contrato de obra.
4. Ingresar y administrar la información de los contratos de obra al aplicativo de la Contraloría Municipal.
5. Revisar los cronogramas entregados por los contratistas y reportar al sistema la información inicial de la obra, nombre de la obra, contratista, número del contrato, fecha de inicio, fecha de terminación, dirección de la obra, comuna, barrio, objeto del contrato, pólizas y vigencias de estas.
6. Revisar la documentación de los contratos para cobrar actas parciales y/o finales.
7. Realizar revisión de las calidades y medición de obra en ejecución y ejecutadas.
8. Realizar pequeños presupuestos de obra.
9. Participar de la actualización de los indicadores del proceso.
10. Generar los certificados de obra con la información recolectada cumpliendo con los requerimientos de la Cámara de comercio y recoger su firma.
11. Dar respuesta a los derechos de petición y requerimientos de los entes de control.
12. Realizar actualización de datos, como pólizas, adiciones.
13. Revisar en el sistema los pagos realizados a los contratistas.
14. Suministrar la información requerida por la contraloría por el sistema SIA Sistema Integral de Auditoría.
15. Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los proyectos, programas y procesos en materia de ambientes escolares en los que interviene.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades o razones del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
2. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
3. Administrar el aplicativo de la contraloría municipal.
4. El apoyo técnico al nivel directivo, asesor y profesional responsable de los planes, programas, proyectos y procesos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
5. Realizar la rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.
6. Realizar las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
7. Llevar los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
8. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
9. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.
10. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
11. Realizar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
12. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
13. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre ambientes escolares. 2. Conocimiento del sistema de registro de control de obra de la contraloría municipal. 3. Procedimientos administrativos de la construcción. 4. Técnicas de Gestión Documental. 5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 6. Técnicas de ordenamiento de información. 7. Procesos de Planificación. 8. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 9. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en materia de Ambientes Escolares. 10. Conocimiento del sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de tecnólogo profesional en Geotécnia			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo. • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en el manejo del aplicativo de registro de obra de la contraloría municipal. • Dos (2) años en de experiencia laboral relacionada en el manejo del aplicativo SIA 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.

--



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 4110.20.0230 DE 2011.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Planeación y Ambientes Escolares Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la planificación, construcción, adecuación y mejoramiento de ambientes escolares, para contribuir con la implementación de los procesos, acorde con las políticas, lineamientos y estrategias vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos de la Gestión documental del proceso de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares. 2. Dar trámite a las cuentas de cobro de contratistas de obra, interventores, consultores y las que hacen parte de los diferentes convenios. 3. Atender al conjunto de personas que realizan diversos trámites relacionados con el proceso de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares. 4. Suministrar la información requerida por los órganos de control. 5. Dar respuesta por escrito a los requerimientos de los contratistas, interventores y consultores. 6. Administra y controla el archivo de planeación y mejoramiento de ambientes escolares. 7. Participar de la actualización de los indicadores del proceso. 8. Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los proyectos, programas y procesos en materia de ambientes escolares en los que interviene. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades o razones del servicio. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrolla un proceso adecuado de Gestión Documental. 2. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 3. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa. 4. El apoyo técnico al nivel directivo, asesor y profesional responsable de los planes, programas, proyectos y procesos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad. 5. Realizar la rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos. 6. Realizar las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes. 7. Llevar los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores. 8. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

9. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.
10. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
11. Realizar la asistencia técnica en el registro sistematizado de la información y documentación contable, teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
12. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
13. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre planeación y mejoramiento de ambientes escolares.
2. Procedimientos administrativos de la construcción.
3. Técnicas de Gestión Documental.
4. Técnicas secretariales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Técnicas de ordenamiento de información.
7. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en materia de Ambientes Escolares.
9. Conocimiento del sistema de actualización y consulta del estado de la infraestructura educativa.
10. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Técnico en Secretariado General

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.
- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en Gestión Documental y manejo de archivos.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría.
- Modelo Estándar de Control Interno.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 4110.20.0230 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Planes, programas y proyectos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a los procedimientos y actividades desarrolladas por el equipo de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y actualizar planos de las obras por construir.2. Apoyar la realización de pequeños diseños de obras civiles por construir.3. Apoyar la revisión de presupuestos de las obras a construir.4. Realizar las operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos y procesos referidos a los ambientes escolares, para soportar su correcta ejecución y la productividad de los mismos.5. Llevar los registros y controles de los indicadores del proceso Planes, programas, proyectos y los concernientes a los ambientes escolares.6. Realizar todas las gestiones pertinentes para obtener la expedición de las licencias de construcción para los diversos proyectos que desarrolla el área.7. Apoyar al equipo de Planeación de Ambientes Escolares en la realización de los diagnósticos.8. Elaborar el Plan de Compras de la Subsecretaría de Planeación Sectorial y efectuar los cambios y modificaciones necesarias durante el proceso de ejecución.9. Manejar el aplicativo de actualización y consulta de la infraestructura educativa.10. Elaborar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y reserva presupuestal de la Subsecretaría de Planeación Sectorial y realizar el seguimiento y ajustes necesarios a los mismos.11. Digitalar la información necesaria para producir informes del área.12. Informar sobre el estado económico de los proyectos, según cifras existentes en el aplicativo financiero de la alcaldía.13. Rendir informes sobre la gestión efectuada con relación a los proyectos, programas y procesos en materia de ambientes escolares en los que interviene.14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades o razones del servicio.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos y procesos relativos a los ambientes escolares, son realizadas conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
2. Los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, se llevan según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
3. Se cumplen los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
4. Los estudios científicos o tecnológicos que realiza el titular del cargo se toman como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento de los planes, programas, proyectos y procesos sobre los que han sido efectuados.
5. El apoyo técnico al nivel directivo, asesor y profesional responsable de los planes, programas, proyectos y procesos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
6. La rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
2. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
3. Dibujo arquitectónico
4. Archivo de planos.
5. Manejo de sistemas de inventarios de estado de infraestructura educativa.
6. Norma NTC 4595-4596
7. Metodologías de planeación.
8. Manejo del aplicativo del sistema financiero de la alcaldía.
9. Procedimientos administrativos para la ejecución de proyectos.
10. Constitución política

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Técnico Profesional en Dibujo Arquitectónico.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.
- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en el manejo de aplicativos de sistemas financieros oficiales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

PROCESO: ANÁLISIS SECTORIAL

Funciones y perfil del cargo de Profesional Especializado de Análisis Sectorial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Nº de cargos	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretari@ de Planeación Sectorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, administrar y soportar tácticamente los procesos de Análisis de la Información del sector educativo, el desarrollo del proceso de apoyo institucional y la planeación de la matrícula, para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación y asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa.2. Coordinar los análisis e investigaciones de series históricas del estado de la educación en la ciudad de Santiago de Cali.3. Orientar investigaciones históricas sobre Políticas Educativas.4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo institucional ofrecido a las Instituciones Educativas Oficiales del municipio.5. Participar en la coordinación del desarrollo de los procesos de planeación necesarios para la formulación del Plan de Desarrollo del municipio y del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.6. Coordinar la medición de los indicadores de los procesos Análisis Sectorial y Apoyo Institucional, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.7. Participar en el diseño del POAI8. Coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades de los equipos Planeación de la Matrícula, Análisis Sectorial y Apoyo Institucional.9. Participar en el diseño del Plan Operativo de la Secretaría de Educación Municipal.10. Participar en los equipos que definen la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.11. Coordinar la producción de informes y documentos.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411 D. 20.030 DE 2011.

12. Coordinar las investigaciones desarrolladas desde el Observatorio de la Educación.
13. Cumplir con las demás que le sean asignadas por sus superiores y que se relacionen con el desempeño de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos Análisis Sectorial y Apoyo Institucional se encuentran implementados.
2. El análisis de la información del sector por comunas y corregimientos se realiza y se difunde.
3. El análisis de la información de la ciudad se realiza y se difunde.
4. Las Instituciones Educativas Oficiales reciben el apoyo técnico en procesos de planificación.
5. Los clientes internos y externos obtienen la información.
6. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
7. Solucionar las consultas frente a los procesos normativos en materia de educación que respondan de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
8. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
9. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
10. Establecer acciones de mejora para la toma de decisiones en asuntos educativos, soportadas en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
11. Realizar los estudios y propuestas, por el responsable del cargo, que permitan el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.
4. Conocimientos en planeación educativa.
5. Técnicas de ordenamiento de información.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Planeación y presupuesto.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.
10. Administración de planes.
11. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.
12. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de Licenciatura en Historia o Sociología, con Título de postgrado como especialista en Gerencia Social y preferiblemente con Título de Maestría en Educación.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 0411.0.20.0230 DE 2011.

<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia relacionada en investigación social. • Un (1) de experiencia en Análisis de información del sector educativo de Santiago de Cali. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
MANEJO DE LA INFORMACION		ADAPTACION AL CAMBIO	
DISCIPLINA		RELACIONES INTERPERSONALES	
COLABORACION			
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. 2. Modelo Estándar de Control Interno. 3. Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. 4. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 5. Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Análisis Sectorial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el desarrollo de los procesos relacionados con el análisis estratégico de la información del sector educativo en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

1. Depurar, Codificar, Clasificar y analizar la información educativa requerida para efectuar los diagnósticos sectoriales por comunas y corregimientos.
2. Diseñar herramientas informáticas que permitan ordenar y procesar la información sectorial.
3. Recoger información para la actualización de los indicadores y los diagnósticos educativos.
4. Participar en las investigaciones desarrolladas desde el Observatorio de la Educación.
5. Realizar la medición de los indicadores del proceso Análisis Sectorial, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
6. Participar desde su profesión en la realización de estudios e investigaciones necesarias para el mejoramiento de la calidad educativa.
7. Diseñar e implementar aplicativos que permitan la automatización de la captura de la información.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información estratégica del sector se encuentra actualizada y publicada.
2. La información sectorial se encuentra ordenada y procesada.
3. Los indicadores educativos se encuentran actualizados y publicados.
4. La integralidad en la información que genera el área contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes externos.
5. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.
6. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
7. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
8. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
9. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de ordenamiento de información.
2. Funcionamiento del Sector Educativo.
3. Investigación.
4. Constitución política.
5. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
6. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
7. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
8. Conocimiento de sistema de información de matrícula.
9. Conocimiento en Redes, Bases de Datos, Administración de proyecto de tecnología, desarrollo de aplicaciones web para el diseño y/o rediseño del intranet de la Secretaría de Educación.
10. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Ingeniería Informática

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo. • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada sistematización y normalización del uso de los servicios públicos de instituciones educativas oficiales. • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en sistematización del monitoreo de eventos de violencia escolar en Santiago de Cali. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Análisis Sectorial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el desarrollo de los procesos relacionados con el análisis estratégico de la información del sector educativo en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Codificar, clasificar y analizar la información cualitativa del sector educativo requerida para efectuar los diagnósticos sectoriales por comunas y	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

corregimientos.

2. Identificar, caracterizar y actualizar los indicadores educativos.
3. Contribuir con la escritura del diagnóstico educativo.
4. Realizar análisis que vinculen variables sociales en el comportamiento educativo.
5. Presentar propuestas orientadas hacia el mejoramiento de la calidad educativa.
6. Contribuir con la realización de estudios e investigaciones necesarias para el mejoramiento de la calidad educativa.
7. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos estratégicos de interés para la Secretaría.
8. Producir informes sobre las investigaciones desarrolladas por el Observatorio de la Educación.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información estratégica del sector se encuentra actualizada y publicada.
2. Se conoce la incidencia de factores sociales en el comportamiento de la educación.
3. El diagnóstico educativo municipal se ha escrito y difundido.
4. Los indicadores educativos se encuentran actualizados y publicados.
5. La integralidad en la información que genera el área contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes externos.
6. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.
7. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
8. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
9. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
10. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas y herramientas de análisis de información.
2. Funcionamiento del Sector Educativo.
3. Construcción de Indicadores.
4. Investigación Social.
5. Constitución política.
6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
7. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
8. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
9. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
10. Procesos de Planificación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Sociología, con estudios de posgrado en Intervención Social

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.
- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en investigación cualitativa aplicada al sector educativo.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

<ul style="list-style-type: none"> Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en investigación sobre violencia escolar en Santiago de Cali. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. Modelo Estándar de Control Interno. Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Análisis Sectorial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el desarrollo de los procesos relacionados con el análisis estratégico de la información del sector educativo en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Depurar, Codificar, Clasificar y analizar la información educativa requerida para efectuar los diagnósticos sectoriales por comunas y corregimientos. Realizar el procesamiento estadístico de la información que permite la construcción de los diagnósticos educativos. Participar en la escritura de los diagnósticos por comunas y corregimientos. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

4. Identificar, caracterizar y actualizar los indicadores educativos.
5. Participar en la construcción de indicadores que permitan medir la calidad educativa.
6. Participar en la formulación del Plan de Acción y Plan Operativo de la Subsecretaría de Planeación Sectorial.
7. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.
8. Contribuir con la realización de estudios e investigaciones necesarias para el mejoramiento de la calidad educativa.
9. Producir informes sobre sus actividades.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
2. Apoyar técnicamente al nivel directivo, asesor y profesional responsable de los planes, programas, proyectos y procesos en los que actúa.
3. Realizar la rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos.
4. Realizar las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.
5. Llevar los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
6. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis estadístico.
2. Muestreo
3. Técnicas de Investigación cuantitativa.
4. Manejo de programas de procesamiento estadístico de información.
5. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
6. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional en Estadística.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo de Santiago de Cali.
- Un (1) año experiencia laboral relacionada en investigación
- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el diseño y desarrollo de investigaciones sobre temas problemáticos de las instituciones educativas oficiales de Santiago de Cali.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS

ORIENTACION AL USUARIO Y AL



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

		CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Análisis Sectorial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el desarrollo de los procesos relacionados con el análisis estratégico de la información del sector educativo en el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

1. Participar en la clasificación, análisis de la información educativa requerida para efectuar los diagnósticos sectoriales de la ciudad.
2. Analizar estrategias de resolución de conflictos en las instituciones educativas oficiales y plantear alternativas de mejoramiento.
3. Contribuir con la escritura del diagnóstico sectorial del municipio.
4. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos estratégicos de interés para la Secretaría.
5. Realizar documentos con propuestas estratégicas de intervención para la secretaria.
6. Realizar estudios sobre políticas educativas.
7. Realizar estudios e investigaciones necesarias para el mejoramiento de la calidad educativa.
8. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.
9. Participar en la formulación de los Planes de Acción y Operativo de la Subsecretaría de Planeación Sectorial.
10. Realizar publicaciones del sector educativo en busca del mejoramiento de la calidad educativa de la ciudad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información estratégica del sector se encuentra actualizada y publicada.
2. El diagnóstico educativo municipal se ha escrito y difundido.
3. Se cuenta con documentos de propuestas estratégicas de intervención para el desarrollo del sector en la ciudad.
4. Los estudios e investigaciones aportan al mejoramiento de la calidad educativa dentro de parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, el Plan de Desarrollo Municipal de la ciudad y el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.
5. La integralidad en la información que genera el área contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes externos.
6. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.
7. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
8. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
9. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
10. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de análisis de información.
2. Funcionamiento del Sector Educativo.
3. Construcción de Indicadores.
4. Política pública.
5. Sistemas de Monitoreo y Seguimiento de temas relacionados con la calidad educativa.
6. Investigación.
7. Constitución política.
8. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
9. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
10. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

11. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad. 12. Conocimientos en planeación educativa. 13. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 14. Procesos de Planificación.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, preferiblemente con estudios de posgrado en Gerencia Social.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en análisis de información de monitoreo de violencia escolar en Santiago de Cali. • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en diseño y ejecución de proyectos en las instituciones educativas oficiales de Santiago de Cali. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Análisis Sectorial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230DE 2011.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar el desarrollo de los procesos relacionados con el análisis estratégico de la información del sector educativo en el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar, Clasificar y analizar la información educativa requerida para efectuar los diagnósticos sectoriales por comunas y corregimientos.
2. Escribir los diagnósticos por comunas y corregimientos.
3. Realizar la medición de los indicadores del proceso Análisis Sectorial, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
4. Realizar propuestas para la consolidación de estrategias que mejoren la calidad educativa.
5. Realiza el seguimiento a la implementación del proceso Análisis Sectorial.
6. Diseñar procesos y procedimientos que contribuyan con el ordenamiento y procesamiento de la información.
7. Producir informes que den cuenta del estado de la educación.
8. Identificar, caracterizar y actualizar los indicadores educativos.
9. Realizar estudios e investigaciones necesarias para el mejoramiento de la calidad educativa.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información estratégica del sector se encuentra actualizada y publicada.
2. Los diagnósticos educativos por comunas y corregimientos se han escrito y difundido.
3. El diagnóstico educativo municipal se ha escrito y difundido.
4. Los indicadores educativos se encuentran actualizados y publicados.
5. Los estudios e investigaciones cumplen con los lineamientos necesarios para contribuir con el mejoramiento de la calidad educativa.
6. La integralidad en la información que genera el área contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes externos y a la comunidad en general.
7. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.
8. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
9. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
10. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
11. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de análisis de información.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

2. Funcionamiento del Sector Educativo.
3. Construcción de Indicadores.
4. Investigación.
5. Constitución política.
6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
7. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
8. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
9. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
10. Conocimientos en planeación educativa.
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Técnicas de ordenamiento de información.
13. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
14. Procesos de Planificación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Ingeniería Industrial preferiblemente con diplomados en formación de Auditoría de procesos o en Gestión de Procesos o cursos en programas de desarrollo en habilidades de gestión.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.
- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en estudios de costos y clasificación de establecimientos educativos.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en la organización y análisis de la información de proyectos de inversión y de gestión.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Análisis Sectorial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Nº de cargos	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido por la Subsecretaria de Planeación Sectorial y especialmente de los grupos Análisis Sectorial y Apoyo Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los escritos, manuscritos y demás documentos requeridos por los grupos Análisis Sectorial y Apoyo Institucional. 2. Depurar y clasificar las bases de datos del sistema de matrícula. 3. Descargar la información de resultados de pruebas de estado. 4. Llevar y trasladar los papeles, documentos y demás instrumentos requeridos por los grupos Análisis Sectorial y Apoyo Institucional. 5. Realizar los procesos de recibo, trámite, control y registro de la correspondencia del área. 6. Atender los asuntos administrativos relacionados con la atención de los clientes internos. 7. Preparar la logística de los eventos desarrollados por los grupos de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional. 8. Apoyar en la planificación del trabajo de los grupos Análisis Sectorial y Apoyo Institucional. 9. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones, que para ello disponga la Secretaría de Educación. 10. Procesar y clasificar la información necesaria para desarrollar el análisis sectorial. 11. Recoger información pertinente para el Análisis Sectorial. 12. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes, derechos, escritos, documentos y demás correspondencia están clasificados y radicados de conformidad con el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Municipal. 2. Los clientes internos tienen los trámites administrativos resueltos. 3. Las bases de datos necesarias para análisis sectorial se encuentran depuradas y clasificadas. 4. La información requerida para el análisis sectorial se encuentra al día. 5. El apoyo administrativo requerido por los servicios está al día. 6. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

7. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
8. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
9. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
10. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
11. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Gestión Documental.
2. Técnicas secretariales.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
5. Manejo de bases de datos.
6. Atención y Servicio al Cliente.
7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre acceso y permanencia en el sistema educativo.
8. De sistemas de información de matrícula compatibles con el MEN

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Bachiller

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines en el sector educativo oficial de Santiago de Cali
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en Gestión de la matrícula educativa en Santiago de Cali.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en el manejo de sistemas de información de matrícula, Directorios únicos de establecimientos, información de matrícula del DANE.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

MANEJO DE LA INFORMACION		ADAPTACION AL CAMBIO	
DISCIPLINA		RELACIONES INTERPERSONALES	
COLABORACION			

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Planeación de la Matrícula.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	5
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Análisis Sectorial.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y apoyar el desarrollo de las actividades y procesos asociados con la Planeación de la Matrícula.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la elaboración de la resolución de matrícula. 2. Diseñar los contenidos y las guías requeridas para capacitar a los establecimientos educativos sobre proyección de la matrícula. 3. Capacitar a los delegados de Instituciones Educativas de Santiago de Cali para efectuar la proyección de matrícula. 4. Realizar todos los procedimientos necesarios para obtener la proyección de la Matrícula. 5. Efectuar el informe de oferta y demanda. 6. Elaborar anualmente el Plan de Matrícula. 7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo del proceso. 8. Diseñar un sistema de indicadores del Plan de Matrícula. 9. Monitorear y evaluar de forma permanente, desde el aplicativo de matrícula compatible con el MEN, el cumplimiento del Plan de Matrícula, haciendo énfasis en el cubrimiento de la oferta educativa oficial. 10. Producir periódicamente, documentos para las directivas de la Secretaría de Educación Municipal que expresen el avance en cuanto al cumplimiento del Plan de Matrícula. 11. Realizar el Monitoreo y Seguimiento al cumplimiento del Plan de Matrícula. 12. Efectuar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 13. Participar en el diseño de los Planes de Acción y Operativo de la Subsecretaría de Planeación Sectorial. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 2. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa. 3. El apoyo técnico al nivel directivo, asesor y profesional responsable de los planes, programas, proyectos y procesos en los que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad. 4. Realizar las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, conforme a estándares, políticas y 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

<p>normatividad vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Llevar los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores. 6. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 7. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley. 8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 9. Realizar el seguimiento al Plan de Matrícula. 10. Manejo de procesos de información para consolidación de datos. 11. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre acceso y permanencia en el sistema educativo. 2. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. 3. Administración del Sector Educativo. 4. De sistemas de información de matrícula compatibles con el Ministerio de Educación. 5. Metodologías de planeación. 6. Norma ISO 9001 de 2008 en lo referente al manejo de propiedad del cliente, manejo de no conformes, control de documentos y registros. 7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre acceso y permanencia en el sistema educativo. 8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 10. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en el manejo de sistemas de matrícula compatibles con el Ministerio de Educación y formularios de matrícula DANE 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Planeación Sectorial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretari@ de Planeación Sectorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido por la Subsecretaria de Planeación Sectorial	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar los escritos, manuscritos y demás documentos requeridos por la Subsecretaría de Planeación Sectorial.2. Llevar y trasladar los papeles, documentos y demás instrumentos requeridos por la por la Subsecretaría de Planeación Sectorial.3. Apoyar las actividades administrativas de la dependencia asignada, de conformidad con las instrucciones del Subsecretari@ de Planeación Sectorial.4. Realizar los procesos recibo, trámite, control y registro de la correspondencia de la dependencia.5. Distribuir la correspondencia interna de la dependencia.6. Atender los asuntos administrativos relacionados con la atención de los clientes internos.7. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones, que para ello disponga la Secretaría de Educación.8. Dar trámite en la dependencia, a los requerimientos que ingresan por al aplicativo SAC.9. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

10. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes, derechos, escritos, documentos y demás correspondencia están clasificados y radicados de conformidad con el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Municipal.
2. Los clientes internos tienen los trámites administrativos resueltos.
3. El apoyo administrativo requerido por los servicios está al día.
4. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Informática básica y manejo de equipos de oficina.
3. Técnicas de Gestión Documental.
4. Técnicas secretariales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
9. Manejo de bases de datos.
10. Atención y Servicio al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Bachiller, preferiblemente con estudios de Técnico Profesional en Ingeniería de Sistemas.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.
- Un (1) año de experiencia en el manejo de sistemas de atención al ciudadano.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.030.0230 DE 2011.

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
MANEJO DE LA INFORMACION		ADAPTACION AL CAMBIO	
DISCIPLINA		RELACIONES INTERPERSONALES	
COLABORACION			
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

APOYO INSTITUCIONAL

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Apoyo Institucional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la asistencia técnica a las Instituciones Educativas Oficiales educativas, para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales del sector.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de los procesos institucionales relativos a la formulación y reglamentación de políticas administrativas y educativas. 2. Coordinar la programación y ejecución de la Asistencia Técnica en la Secretaria de Educación Municipal. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de la Asistencia Técnica. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.000.030 DE 2011.

4. Diseñar el Plan de Apoyo Institucional en procesos de planificación para las Instituciones Educativas.
5. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces, a partir de la realimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación.
6. Consolidar, coordinar y realizar seguimiento al plan de asistencia técnica elaborado por la Subsecretaría de Planeación, para el fortalecimiento de la gestión planificadora de las Instituciones Educativas.
7. Proyectar respuestas a las solicitudes de los entes de control.
8. Efectuar propuestas de ajuste a los procesos referidos a la formulación y reglamentación de políticas académicas, implementando aquellos que se definan por parte del superior jerárquico o por los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de los mismos.
9. Participar en el diseño y formulación tanto del Plan de Desarrollo Municipal, como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.
10. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los procedimientos a su cargo.
11. Participar en el diseño del POAI.
12. Participar en el diseño del Plan Operativo de la Secretaría.
13. Realizar la medición de los indicadores del proceso Apoyo Institucional, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Participar en la elaboración de la Planeación Estratégica de la Secretaría (Misión, Visión, Políticas).
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
2. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de planificación de las Instituciones Educativas, cumpliendo con los objetivos institucionales y conforme a las políticas de la Secretaría y el Ministerio de Educación Nacional.
3. Las acciones de mejora y la toma de decisiones para el proceso Apoyo Institucional, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular.
4. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión del proceso Apoyo Institucional.
5. Mantener la conectividad en la SEM y en las I.E. que permitan desarrollar los procesos de manera eficaz y oportuna.
6. Realizar el seguimiento a los planes de asistencia técnica pedagógica, que permitan mejorar la calidad de la educación en el Municipio.
7. Generar la articulación en los diferentes niveles educativos que permitan el desarrollo integral de los estudiantes.
8. Identificar los programas académicos que permitan a los docentes el mejoramiento profesional.
9. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Las consultas y requerimientos frente al proceso se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
11. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
12. Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
13. La integralidad en la información que genera el área contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
14. Los estudios y propuestas presentados por el grupo Apoyo Institucional permiten el mejoramiento de los procesos de planificación de las Instituciones Educativas.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

15. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos. 2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo. 3. Conocimientos en planeación educativa. 4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Técnicas de ordenamiento de información. 7. Presupuesto. 8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 9. Procesos de Planificación. 10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 11. Plan de Modernización. 12. Administración de planes. 13. Administración del Sector Educativo. 14. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Administración de Empresas, con formación como Auditor de Calidad.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, de preferencia en el campo. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones correspondientes al proceso de modernización de entidades oficiales del sector Educación. • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en la implementación y modelación de Sistemas de Gestión de la Calidad en el sector público. • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en procesos de Planificación del Sector Educativo. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Apoyo Institucional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar e implementar todos los procedimientos y actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Apoyo Institucional, el cual orienta la asistencia técnica a las Instituciones Educativas en términos de calidad e impacto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar anualmente el Plan de Asistencia Técnica tanto para la Secretaría de Educación Municipal, como para las Instituciones Educativas. 2. Garantizar que la programación de la asistencia técnica a las Instituciones Educativas, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces. 3. Controlar la ejecución de la Asistencia Técnica en la Secretaría de Educación Municipal. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la Asistencia Técnica tanto en la Secretaría de Educación Municipal como en las Instituciones Educativas. 5. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado. 6. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo. 7. Diseñar estrategias que mejoren los procesos de planificación en las Instituciones Educativas. 8. Ejecutar el plan de asistencia técnica en materia de planificación para las Instituciones Educativas. 9. Realizar informes para los entes de control. 10. Producir los informes de gestión que expresen los resultados obtenidos. 11. Realizar la medición de los indicadores del proceso Apoyo Institucional, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 13. Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes de trabajo del grupo Apoyo Institucional, están orientados al cumplimiento de los objetivos y 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 4110 20.030 DE 2011.

- conforme a las políticas de la Secretaria.
2. Existe y se aplica el sistema de control de los indicadores de gestión del proceso Apoyo Institucional.
 3. Realizar el seguimiento a los planes de asistencia técnica pedagógica, que permitan mejorar la calidad de la educación en el Municipio.
 4. Identificar los programas académicos que permitan a los docentes el mejoramiento profesional.
 5. Las consultas y requerimientos frente a planes de apoyo institucional responden de manera ágil y satisfactoria.
 6. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
 7. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
 8. Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
 9. La integralidad en la información que genera el área contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes externos.
 10. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo.
3. Conocimientos en planeación educativa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Técnicas de ordenamiento de información.
7. Presupuesto.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.
10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
11. Plan de Modernización.
12. Administración de planes.
13. Administración del Sector Educativo.
14. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Sociología o Licenciatura en Filosofía.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de Planificación Educativa.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de construcción de Modelos Educativos.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 020.0230 DE 2011.

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Apoyo Institucional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Análisis Sectorial y Apoyo Institucional
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar e implementar todos los procedimientos y actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Apoyo Institucional, el cual orienta la asistencia técnica a las Instituciones Educativas en términos de calidad e impacto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar anualmente el Plan de Asistencia Técnica tanto para la Secretaría de Educación Municipal, como para las Instituciones Educativas. 2. Garantizar que la programación de la asistencia técnica a las Instituciones Educativas, sea viable y consistente, previniendo posibles cruces. 3. Controlar la ejecución de la Asistencia Técnica en la Secretaria de Educación Municipal. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la Asistencia Técnica tanto en la Secretaría de Educación Municipal como en las Instituciones Educativas. 5. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado. 6. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Sectorial de 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Desarrollo Educativo.

7. Diseñar estrategias que mejoren los procesos de planificación en las Instituciones Educativas.
8. Ejecutar el plan de asistencia técnica en materia de planificación para las Instituciones Educativas.
9. Sistematizar las experiencias pedagógicas resultados del proceso de Asistencia Técnica.
10. Realizar informes para los entes de control.
11. Producir los informes de gestión que expresen los resultados obtenidos.
12. Realizar la medición de los indicadores del proceso Apoyo Institucional, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Las demás asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya el Secretario de Despacho para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes de trabajo del grupo Apoyo Institucional, están orientados al cumplimiento de los objetivos y conforme a las políticas de la Secretaria.
2. Existe y se aplica el sistema de control de los indicadores de gestión del proceso Apoyo Institucional.
3. Realizar el seguimiento a los planes de asistencia técnica pedagógica, que permitan mejorar la calidad de la educación en el Municipio.
4. Identificar los programas académicos que permitan a los docentes el mejoramiento profesional.
5. Las consultas y requerimientos frente a planes de apoyo institucional responden de manera ágil y satisfactoria.
6. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
7. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
8. Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
9. La integralidad en la información que genera el área contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes externos.
10. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo.
3. Conocimientos en planeación educativa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Técnicas de ordenamiento de información.
7. Presupuesto.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.
10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
11. Plan de Modernización.
12. Administración de planes.
13. Administración del Sector Educativo.
14. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Título Profesional de Licenciatura en Ciencias Sociales, con seminarios en Gerencia Social.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo. (asistencia técnica) • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de Planificación Educativa. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de sistematización de experiencias pedagógicas. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA

SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE SISTEMAS

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Servicios Informáticos y de Sistemas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ de Planeación Sectorial

Página 92



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, mantener y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el equipo de Servicios Informáticos y de Sistemas.
2. Administrar las actividades relacionadas con el establecimiento de nuevas tecnologías en la Secretaría de Educación Municipal.
3. Administrar el Servidor de Oracle (DB Nomina).
4. Elaborar el Plan de Compras de Mejoramiento Sistemas de Información.
5. Manejar los programas bajo Oracle (Aplicativo de Resoluciones, Aplicativo de Histórico de Resoluciones, etc.).
6. Soportar el Plan de Modernización.
7. Diseñar y presentar estrategias para que la SEM y las I.E. cuenten con sistemas de información y plataforma tecnológica, que respondan a las necesidades del sistema educativo.
8. Publicar contratos en la página Contratos.gov.co
9. Administrar la planta telefónica.
10. Administrar el portal Educativo de la Secretaria de Educación.
11. Administración Comunidad Educativa (Moodle).
12. Administrar el servidor de correo interno (Exchange 2007).
13. Administrar el sistema de seguridad del área de sistemas.
14. Brindar soporte a los usuarios finales de la Secretaria (funcionarios).
15. Realizar los diferentes reportes de la nomina solicitados por la Oficina de Nomina, RRHH y demás funcionarios.
16. Elaborar y mantener actualizado el inventario tecnológico de la Secretaría de Educación.
17. Apoyar cualquier proceso de cambio o rediseño de la página web de la Secretaría de Educación.
18. Coordinar la realización diaria de las copias de seguridad de la información de todos los sistemas y de los usuarios de la Secretaría de Educación.
19. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos de la SEM.
20. Establecer los requerimientos de mantenimiento y conservación de los equipos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
21. Apoyar en el control y seguimiento de contratos establecidos por la dirección, para el soporte técnico, software, Sistemas de información y mantenimiento Preventivo y correctivo, a equipos e infraestructura de comunicaciones de la SEM.
22. Las demás que le sean asignadas por un superior de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La plataforma informática de la SEM da soporte a los procesos de la SEM.
2. La SEM cuenta con sistemas de información funcionando correctamente para el soporte a los procesos.
3. La información de la SEM está segura.
4. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
7. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
9. Mantener la conectividad en la SEM y en las I.E. que permitan desarrollar los procesos de manera eficaz y oportuna.
10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Redes, Bases de Datos, Administración de proyecto de tecnología, desarrollo de aplicaciones web para el diseño y/o rediseño del intranet de la Secretaría de Educación.
2. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
3. Administrar el Servidor de Oracle (DB Nomina).
4. Elaboración Plan de Compras de Mejoramiento Sistemas de Información.
5. Manejo de programas bajo Oracle (Aplicativo de Resoluciones, Aplicativo de Histórico de Resoluciones).
6. Soporte al Plan de Modernización.
7. Publicación de contratos en la pagina Contratos.gov.co
8. Administración servidor de correo interno (Exchange 2007).
9. Encargado del Servidor de archivos.
10. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
11. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
12. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
13. Formulación y evaluación de proyectos.
14. Técnicas de ordenamiento de información.
15. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
16. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
17. Administración de proyecto de tecnología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y Telemática

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0130 DE 2011.

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Administración de Plataforma de Servicios Informáticos y de Sistemas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación Sectorial
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario grado 04 de Servicios Informáticos y de Sistemas.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar e implementar las actividades y procedimientos del área Servicios Informáticos y de Sistemas de la Secretaría de Educación Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la existencia de copias de seguridad y/o de respaldo de toda la información de los usuarios de la Secretaría de Educación, así como las bases de datos de los sistemas de información de la SEM.2. Velar por la seguridad del acceso a las instalaciones donde se encuentren los equipos electrónicos de la SEM.3. Desarrollar los procedimientos necesarios para que todos los usuarios de la Secretaría utilicen en forma correcta las aplicaciones y/o sistemas de información de la Secretaría.4. Dictaminar sobre requerimientos de mantenimiento y conservación de equipos por las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.5. Diagnosticar y revisar de manera permanente el estado de la red de datos de la Secretaría y conceptuar sobre sus necesidades y/o mantenimiento.6. Organizar la dotación y el mantenimiento de computadores y sistemas informáticos para las instituciones educativas oficiales.7. Brindar mantenimiento preventivo a todos los equipos informáticos de la Secretaría.8. Realizar las copias de seguridad de la información electrónica de la Secretaría de Educación.9. Organizar e implementar un programa permanente de actualización a funcionarios de la Secretaría de Educación en el manejo de herramientas tecnológicas.10. Mantener contacto y comunicación permanente con la Oficina Asesora de Informática de la Alcaldía y del Ministerio de Educación Nacional.11. Mantener contacto con el Ministerio de Comunicaciones para efectos de programas, proyectos y/o convenios de conectividad para el sector educativo.12. Supervisar los convenios y/o contratos que la SEM suscriba para la prestación	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

del servicio de conectividad a las instituciones educativas oficiales y/o a la Secretaría de Educación.

13. Garantizar que los licenciamientos de software de la Secretaría estén debidamente legalizados.
14. Garantizar el óptimo y adecuado funcionamiento de la intranet de la SEM.
15. Coordinar el uso adecuado de Internet en la Secretaría de Educación con la elaboración de políticas de seguridad y acceso y servicios propios de la red de la Secretaría.
16. Diseñar los aplicativos y el software necesarios para el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Educación Municipal
17. Coordinar, supervisar y controlar los procesos de conectividad de la SEM y de las instituciones educativas.
18. Garantizar que los servicios de la página web de la Secretaría de Educación así como el correo electrónico estén funcionando de manera óptima.
19. Planear y definir los lineamientos y plan de trabajo de su área.
20. Las demás que le sean asignadas por un superior de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La plataforma tecnológica de la SEM y las IE responde a las necesidades reales de éstas.
2. El soporte técnico prestado a funcionarios de la SEM y a las IE, respecto a las herramientas tecnológicas, es oportuno y eficaz.
3. La conectividad en la SEM y en las I.E. permite desarrollar los procesos de manera eficaz y oportuna.
4. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Mantener la conectividad en la SEM y en las I.E. que permitan desarrollar los procesos de manera eficaz y oportuna.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Redes, y Bases de Datos
2. Administración de proyecto de tecnología
3. Diseño y desarrollo web en php, mysql y Joomla
4. Manejo aplicativo de Nomina
5. Manejo aplicativo SFGS
6. Administración consola antivirus NOD32
7. Soporte técnico
8. Administración de servidores y aplicativo Plan Talentos
9. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
10. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
11. Técnicas de ordenamiento de información.
12. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
13. Procesos de Planificación.
14. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

15. Conocimiento en Redes, Bases de Datos, Administración de proyecto de tecnología, desarrollo de aplicaciones web para el diseño y/o rediseño del intranet de la Secretaría de Educación. 16. Manejo de programas bajo Oracle (Aplicativo de Resoluciones, Aplicativo de Histórico de Resoluciones).			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Ingeniería Informática.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en diseño y desarrollo de bases de datos en Mysql, Oracle. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en desarrollo e implementación de lenguajes php. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Soporte de Servicios Informáticos y de Sistemas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Planeación Sectorial



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario grado 04 de Servicios Informáticos y de Sistemas.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver los requerimientos propios del funcionamiento adecuado de los Servicios Informáticos y de Sistemas de la Secretaría de Educación Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades del mantenimiento preventivo de los equipos de la SEM de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualizar las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.2. Diagnosticar de forma permanente los equipos y verificar la existencia de la garantía de los mismos.3. Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la garantía de los equipos.4. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.5. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.6. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SEM y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.7. Participar en el diseño y ajuste de páginas web8. Ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información.9. Informar a los funcionarios de la SEM cuando la restauración de los equipos se haya realizado correctamente, para que pueda proceder con su propia verificación y utilización de la información requerida.10. Notificar y entregar las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de Sistemas.2. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.3. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.4. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.5. Realizar las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes.6. Llevar los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.7. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.8. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

documental y los requisitos de Ley. 9. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre acceso y permanencia en el sistema educativo. 2. Conocimientos básicos en Software. 3. Técnicas de Gestión Documental. 4. Conocimientos básicos en Hardware. 5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 6. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 7. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de técnico con énfasis en sistemas.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector público.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA TÉCNICA	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0030 DE 2011.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO

PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Funciones y perfil del cargo de Profesional Especializado de Gestión de la Calidad Educativa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ de Desarrollo Pedagógico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar las actividades y procedimientos necesarios para implementar el proceso de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en la Secretaría de Educación Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades y procedimientos desarrollados desde los equipos de Atención a Poblaciones, Proyectos Estratégicos, Fortalecimiento de la Calidad y Evaluación de la Calidad.2. Coordinar el comité de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, conformado con funcionarios de las tres (3) Subsecretarías.3. Coordinar el comité Territorial de formación Docente.4. Participar en conjunto con el comité directivo y delegados de la Subsecretaría de Planeación Sectorial en el direccionamiento estratégico de la prestación del Servicio Educativo.5. Coordinar, supervisar y controlar, los proyectos relacionados con la permanencia de poblaciones vulnerables en el sistema educativo.6. Coordinar, supervisar y controlar, los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.7. Coordinar, supervisar y controlar, los procedimientos y las actividades relacionadas con los planes de mejoramiento definidos en el nivel territorial.8. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación e implementación de estrategias pedagógicas.9. Garantizar la formulación del Plan Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico y enviarlo al equipo de Plan Educativo, para su revisión y consolidación.10. Garantizar el diseño e implementación del Plan de Acción de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

11. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal de Santiago de Cali.
12. Coordinar la entrega de informes y cronogramas del desarrollo de proyectos y programas en las instituciones educativas oficiales, al equipo de Apoyo Institucional, encargado de la coordinación de la asistencia técnica.
13. Garantizar la entrega periódica de informes de gestión al Observatorio de la Educación.
14. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por la Subsecretaría de Planeación Sectorial.
15. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención de acuerdo con las condiciones particulares del territorio y las políticas públicas de atención a la población en situación de vulnerabilidad.
16. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo.
17. Realizar la medición de los indicadores del proceso al que pertenece, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Proponer estrategias y modelos que contribuyan con el mejoramiento de la Calidad Educativa.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos y procesos de carácter educativo se ejecutan de conformidad con las políticas y normativas vigentes en la materia.
2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones en asuntos educativos se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
3. Existe y se aplica un sistema de indicadores de gestión, de medición e impacto, para la toma de decisiones y ajustes necesarios.
4. Las consultas y requerimientos frente a los procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.
7. Los estudios y propuestas presentados por el titular del cargo permiten el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas.
8. Su función permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en educación, con énfasis en aspectos de desarrollo intelectual.
2. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
3. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.
4. Conocimiento en el desarrollo de la primera infancia.
5. Administración del Sector Educativo.
6. Conocimiento en el desarrollo de las competencias cognitivas y comunicativas.
7. Conocimiento teórico-práctico sobre procesos de pensamiento-lenguaje.
8. Metodologías de planeación.
9. Conocimiento en pedagogía
10. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
11. Administración de planes.
12. Administración del Sector Educativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Título profesional en Ciencias de la Salud o en Licenciatura en educación en el área social con título de postgrado como especialista en Desarrollo Intelectual y Educación o Título de postgrado como especialista en Gerencia Social.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

GESTIÓN DE LA CALIDAD

ATENCIÓN A POBLACIONES

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Atención a Poblaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades que garanticen el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al sistema educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la identificación y caracterización del perfil y las necesidades educativas de la población en situación de vulnerabilidad, escolarizada y no escolarizada.
2. Orientar la identificación de los programas y proyectos escolarizados o no y de los recursos institucionales para vincular al servicio educativo a la población en situación de vulnerabilidad.
3. Coordinar los programas de escolarización de la población en situación de vulnerabilidad, garantizando condiciones apropiadas de calidad, pertinencia y equidad.
4. Identificar las necesidades de capacitación y orientación pedagógica, para la implementación y desarrollo de módulos pedagógicos flexibles en las Instituciones Educativas Oficiales.
5. Coordinar la formulación del plan de acción para la atención educativa a la población en situación de vulnerabilidad.
6. Participar en el diseño y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.
7. Participar en la formulación de los Planes de Acción y Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
8. Mantener actualizado los registros de la población atendida y reportarlos periódicamente al Observatorio de la Educación de Santiago de Cali.
9. Coordinar con entidades que apoyan los grupos vulnerables, las actividades y programas educativos necesarios.
10. Escribir informes para los entes de control y las diversas áreas de trabajo de la Secretaría.
11. Controla y actualiza los indicadores de su proceso.
12. Participar en los comités existentes para la atención de grupos poblacionales vulnerables y hacer el seguimiento a los compromisos adquiridos.
13. Las demás que le sean asignadas por un superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

1. La población en situación de vulnerabilidad tiene acceso a programas educativos de acuerdo con sus necesidades.
2. Se cuenta con un diagnóstico de necesidades de la población en situación de vulnerabilidad en la ciudad.
3. Se tienen datos estadísticos de población en situación de vulnerabilidad.
4. Se aplica el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
7. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
9. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Pedagogía y Desarrollo Humano.
4. Conocimiento en medios educativos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Técnicas de ordenamiento de información.
7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
8. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Comunicación Social – Periodismo, preferiblemente con especialización en áreas educativas.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector público.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230DE 2011.

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Atención a Poblaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Atención a Poblaciones Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, planear, acompañar e implementar estrategias permanencia para poblaciones vulnerables especialmente la población afectada por la violencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los proyectos relacionados con el acceso y la permanencia en el sistema educativo de la población afectada por la violencia. 2. Realizar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables. 3. Apoyar la ejecución de los programas especiales con las instituciones, dependencias, o personas requeridas, con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles. 4. Resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos. 5. Realizar la identificación y caracterización del perfil y necesidades educativas de los grupos poblacionales vulnerables, en especial la población en situación de desplazamiento escolarizada y no escolarizada. 6. Servir de enlace ante el comité municipal de atención a la población desplazada en lo relativo a los planes, programas, proyectos y procesos, propios del área, con el fin de lograr el alineamiento de los mismos con las políticas y estrategias 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

de la Secretaría de Educación Municipal.

7. Participar en el diseño y desarrollo de módulos pedagógicos flexibles en las Instituciones Educativas con énfasis en atención a población en situación de desplazamiento.
8. Mantener actualizado los registros de la población en situación de desplazamiento atendida y enviar informes periódicos al Observatorio de la Educación.
9. Proponer estrategias de Acceso y Permanencia para la población afectada por la violencia.
10. Realizar el inventario de los programas y proyectos escolarizados o no y de los recursos institucionales para vincular al sistema educativo a la población en situación de desplazamiento.
11. Resolver las consultas de las Instituciones Educativas Oficiales, relacionadas con la verificación de la condición en situación de desplazamiento de niños y jóvenes que ingresan al sistema educativo.
12. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
13. Atender los derechos de petición, solicitudes y requerimientos adelantados por los ciudadanos y entes de control que hagan referencia a la población en situación de vulnerabilidad en especial la población afectada por la violencia.
14. Realizar la medición de los indicadores del proceso al que pertenece, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La población en situación de vulnerabilidad tiene acceso a programas educativos de acuerdo con sus necesidades.
2. Se cuenta con un diagnóstico de necesidades de la población en situación de vulnerabilidad en la ciudad.
3. Se tienen datos estadísticos de población en situación de vulnerabilidad.
4. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
7. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
9. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Pedagogía y Desarrollo Humano.
4. Conocimiento en medios educativos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

6. Técnicas de ordenamiento de información.
7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
8. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Trabajo Social

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
- Un (1) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.
- Un (1) año experiencia laboral relacionada en atención a población en situación de desplazamiento.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Atención a Poblaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Atención a Poblaciones Grado 04



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 0411.0.20.0230 DE 2011.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, orientar, acompañar y planear, programas y proyectos que fomenten la atención a la diversidad, promoviendo el fortalecimiento y mejoramiento de la calidad en las Instituciones Educativas de Santiago de Cali.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y prestar asistencia pedagógica a las Instituciones Educativas que reportan matrícula de población en situación de vulnerabilidad.
2. Coordinar y concertar de manera interinstitucional e intersectorial, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar los apoyos y recursos técnicos, tecnológicos, pedagógicos y terapéuticos requeridos para la atención a población en situación de vulnerabilidad.
3. Coadyuvar con el diseño y la implementación de Políticas Públicas Municipales que promuevan una educación con enfoque de diversidad.
4. Formular programas, procedimientos y actividades relacionados con los proyectos Educativos Institucionales de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, específicamente en lo concerniente a la población en situación de diversidad.
5. Resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos.
6. Realizar la identificación y caracterización del perfil y necesidades educativas de los grupos poblacionales vulnerables, en especial la población en situación de desplazamiento escolarizada y no escolarizada.
7. Participar en la formulación de estrategias en la elaboración de planes de mejoramiento en las Instituciones Educativa teniendo en cuenta el índice de inclusión.
8. Participar en el diseño y desarrollo de módulos pedagógicos flexibles en las Instituciones Educativas para la atención a población en situación de vulnerabilidad.
9. Mantener actualizados los registros de la población atendida y enviar informes periódicos al Observatorio de la Educación.
10. Proponer estrategias de Acceso y Permanencia para la población en situación de vulnerabilidad.
11. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
12. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
13. Formular y revisar estrategias pedagógicas, orientadas a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
14. Las demás que le sean asignadas por un superior jerárquico, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La población en situación de vulnerabilidad tiene acceso a programas educativos de acuerdo con sus necesidades.
2. Se cuenta con un diagnóstico de necesidades de la población en situación de vulnerabilidad en la ciudad.
3. Se tienen datos estadísticos de la población en situación de vulnerabilidad.
4. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
5. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
6. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.023 ODE 2011.

7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Pedagogía
4. Conocimiento en medios educativos.
5. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Conocimiento en la Normatividad Educativa.
9. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional de Licenciatura en Educación Especial, preferiblemente con estudios de posgrado en Gerencia Social.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Atención a Poblaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Atención a Poblaciones Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar estrategias que vinculen poblaciones en situación de vulnerabilidad al Sistema Educativo y asegurar la continuidad de las mismas en el Sistema, preferiblemente oficial, como garantía del derecho a la Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo del diagnóstico de identificación de la población en situación de vulnerabilidad en Santiago de Cali. 2. Ejecutar las actividades necesarias para obtener la identificación de necesidades educativas de la población en situación de vulnerabilidad. 3. Apoyar y ejecutar las actividades relacionadas con la consolidación e identificación de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo de personas en situación de vulnerabilidad. 4. Diseñar estrategias de permanencia para poblaciones vulnerables. 5. Apoyar la planificación y desarrollo los proyectos relacionados con la permanencia de poblaciones en situación de vulnerabilidad. 6. Atender y dar respuesta a las acciones legales constitucionales relacionadas con la prestación del servicio educativo de las poblaciones vulnerables. 7. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales y los planes de mejoramiento definidos en el nivel territorial, específicamente en lo concerniente a la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad. 8. Producir documentos que den cuenta del avance en sus actividades y procesos. 9. Informar a las distintas dependencias de la SEM acerca de los datos y cifras propias de su desempeño. 10. Participar en el diseño del Plan Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico. 11. Apoyar la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones en situación de vulnerabilidad. 12. Coordinar la ejecución de los programas especiales con las instituciones, dependencias, o personas requeridas con el fin de optimizar su funcionamiento y aprovechar los recursos disponibles. 13. Apoyar la ejecución de los proyectos relacionados con la atención a poblaciones vulnerables y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. 14. Orientar, acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, entidades de control, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la atención a poblaciones vulnerables. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

<p>15. Realizar la medición de los indicadores del proceso al que pertenece, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Contribuir con la aplicación del control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.</p> <p>2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.</p> <p>3. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.</p> <p>4. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.</p> <p>5. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimientos en Derecho con énfasis en Derechos Humanos.</p> <p>2. Conocimientos en educación desde la perspectiva de los Derechos Humanos.</p> <p>3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación y atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad.</p> <p>4. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.</p> <p>5. Conocimiento en el desarrollo de las competencias cognitivas y comunicativas.</p> <p>6. Conocimiento del decreto 366 de 2009.</p> <p>7. Lineamientos de política para la atención educativa a poblaciones vulnerables del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>8. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.</p> <p>9. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.</p> <p>10. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</p> <p>11. Técnicas de ordenamiento de información.</p> <p>12. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.</p> <p>13. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO</p>	
<p>Título profesional en Administración de negocios, preferiblemente con especialización en Derecho Administrativo.</p>	
<p>VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA</p>	
<p>Un (1) año de experiencia laboral relacionada en el sector público</p>	
<p>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</p>	
<p>ORIENTACION A RESULTADOS</p>	<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>
<p>TRANSPARENCIA</p>	<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</p>



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 110.20.0230 DE 2011.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Proyectos Estratégicos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Calidad Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, controlar y dirigir la ejecución de proyectos estratégicos, dirigidos a fortalecer la cobertura, la eficiencia, la pertinencia y la calidad, a través de su implementación desde los PEI de las Instituciones Educativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y formulación de los Planes de Desarrollo Municipal y Sectorial Educativo. 2. Participar en la formulación de los planes de acción y operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico. 3. Identificar proyectos o acciones a incluir en el Plan de Mejoramiento 4. Coordinar el análisis de la problemática del sector educativo, para definir los proyectos estratégicos necesarios de acuerdo con las condiciones locales. 5. Definir los proyectos estratégicos de la Secretaría de Educación. 6. Gestionar la inclusión de los proyectos estratégicos en el Banco de proyectos y el POAI. 7. Coordinar la inserción de los proyectos estratégicos en los Planes de Mejoramiento Institucionales. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411 0 20 0230 DE 2011.

8. Coordinar la asesoría a las Instituciones Educativas para ajustar los PEI y los PRAES, incluyendo los proyectos estratégicos.
9. Coordinar y acompañar la ejecución de los proyectos estratégicos.
10. Diseñar, mejorar o actualizar las metodologías, herramientas o instrumentos que permitan realizar una asesoría y acompañamiento adecuado, a los establecimientos educativos, teniendo en cuenta la implementación de los proyectos estratégicos.
11. Verificar la calidad de la intervención en la ejecución de los proyectos estratégicos.
12. Socializar los resultados de su intervención.
13. Escribir informes para los entes de control y para las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Municipal.
14. Evaluar la implementación de los proyectos estratégicos.
15. Diseñar y aplicar estrategias para realizar los ajustes pertinentes al proceso a su cargo e insertarlos en el Plan de Mejoramiento de la dependencia.
16. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los resultados de las evaluaciones son usados como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento.
2. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
3. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
4. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
5. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
7. Identificar los programas académicos que permitan a los docentes el mejoramiento profesional.
8. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Competencias y evaluación educativa
2. Modelos educativos.
3. Pedagogía.
4. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
5. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
6. Conocimiento en pedagogía.
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.
10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
11. Conocimiento de medios educativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Sociología.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo. • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en la coordinación de proyectos sociales. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en nivel directivo de áreas de planeación • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en investigación social. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO	
APRENDIZAJE CONTINUO	EXPERIENCIA PROFESIONAL
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	CREATIVIDAD E INNOVACION
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	TOMA DE DECISIONES
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 	

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Proyectos Estratégicos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Proyectos Estratégicos Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la ejecución de proyectos estratégicos, dirigidos a fortalecer la cobertura, la eficiencia, la pertinencia y la calidad, a través de su implementación desde los PEI de las Instituciones Educativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y formulación del Plan de Sectorial de Desarrollo	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Educativo.

2. Participar en la formulación de los planes de acción y operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
3. Identificar proyectos o acciones a incluir en el Plan de Mejoramiento
4. Realizar el análisis de la problemática del sector educativo, para definir los proyectos estratégicos necesarios de acuerdo con las condiciones locales.
5. Participar en la identificación de los proyectos estratégicos de la Secretaría de Educación.
6. Desarrollar las actividades y procedimientos necesarios para insertar los proyectos estratégicos en los Planes de Mejoramiento Institucionales.
7. Realizar la asesoría a las Instituciones Educativas para ajustar los PEI y los PRAES, incluyendo los proyectos estratégicos.
8. Ejecutar los proyectos estratégicos.
9. Diseñar, mejorar o actualizar las metodologías, herramientas o instrumentos que permitan realizar una asesoría y acompañamiento adecuado, a los establecimientos educativos, teniendo en cuenta la implementación de los proyectos estratégicos.
10. Verificar la calidad de la intervención en la ejecución de los proyectos estratégicos.
11. Socializar los resultados de su intervención.
12. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento en relación con la ejecución de los proyectos estratégicos.
13. Escribir informes para los entes de control y para las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Municipal.
14. Evaluar la implementación de los proyectos estratégicos.
15. Participar en el diseño de estrategias para realizar los ajustes pertinentes al proceso e insertarlos en el Plan de Mejoramiento de la dependencia.
16. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyar la realización y verificación de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucionales como instrumento para mejorar la calidad educativa.
2. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
3. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
4. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
5. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
7. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

4. Conocimiento en pedagogía. 5. Competencias y evaluación educativa 6. Pedagogía y Desarrollo Humano. 7. Conocimiento en medios educativos. 8. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. 9. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 10. Técnicas de ordenamiento de información. 11. Conocimiento en la Normatividad Educativa: 12. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 13. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional de Licenciatura en Educación Popular			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en la Secretaría de Educación Municipal. • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en procesos sociales. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Proyectos Estratégicos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Proyectos Estratégicos Grado 04

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución de proyectos estratégicos, dirigidos a fortalecer la cobertura, la eficiencia, la pertinencia y la calidad, a través de su implementación desde los PEI de las Instituciones Educativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y formulación del Plan de Sectorial de Desarrollo Educativo.
2. Participar en la formulación de los planes de acción y operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
3. Identificar proyectos o acciones a incluir en los planes de mejoramiento institucional.
4. Analizar la problemática del sector educativo, para definir los proyectos estratégicos necesarios de acuerdo con las condiciones locales.
5. Participar en la identificación de los proyectos estratégicos de la Secretaría de Educación.
6. Desarrollar las actividades y procedimientos necesarios para insertar los proyectos estratégicos en los PEI y en los Planes de Mejoramiento Institucionales.
7. Diseñar y ejecutar estrategias de articulación intersectorial con el entorno de las instituciones educativas, de tal forma que se desarrollen procesos de participación alrededor de los proyectos estratégicos.
8. Fortalecer la participación de la comunidad educativa en los proyectos estratégicos.
9. Ejecutar los proyectos estratégicos.
10. Diseñar, mejorar o actualizar las metodologías, herramientas o instrumentos que permitan realizar una asesoría y acompañamiento adecuado, a los establecimientos educativos, teniendo en cuenta la implementación de los proyectos estratégicos.
11. Verificar la calidad de la intervención en la ejecución de los proyectos estratégicos.
12. Socializar los resultados de su intervención.
13. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento en relación con la ejecución de los proyectos estratégicos.
14. Escribir informes para los entes de control y para las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Municipal.
15. Evaluar la implementación de los proyectos estratégicos.
16. Participar en el diseño de estrategias para realizar los ajustes pertinentes al proceso e insertarlos en el Plan de Mejoramiento de la dependencia.
17. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoyar la realización y verificación de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucionales como instrumento para mejorar la calidad educativa.
2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
3. Promover procesos de participación social de la comunidad educativa.
4. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
5. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.030.0230 DE 2011.

- estudios efectuados sobre el particular.
6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
 7. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
 8. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.
4. Competencias y evaluación educativa
5. Conocimiento en medios educativos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Trabajo Social, con capacitación en temas disciplinarios y de gestión pública.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector público, en seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en procesos fundamentados en la aplicación de los derechos humanos.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Proyectos Estratégicos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Proyectos Estratégicos Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la ejecución de proyectos estratégicos, dirigidos a fortalecer la cobertura, la eficiencia, la pertinencia y la calidad, a través de su implementación desde los PEI de las Instituciones Educativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y formulación del Plan de Sectorial de Desarrollo Educativo.2. Participar en la formulación de los planes de acción y operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.3. Identificar proyectos o acciones a incluir en los planes de mejoramiento institucional.4. Analizar la problemática del sector educativo, para definir los proyectos estratégicos necesarios de acuerdo con las condiciones locales.5. Participar en la identificación de los proyectos estratégicos de la Secretaría de Educación.6. Desarrollar las actividades y procedimientos necesarios para insertar los proyectos estratégicos en los PEI y en los Planes de Mejoramiento Institucionales.7. Diseñar y ejecutar estrategias orientadas a la consolidación de proyectos de vida en las Instituciones Educativas Oficiales como parte de los proyectos estratégicos.8. Fortalecer la participación de la comunidad educativa en los proyectos estratégicos.9. Ejecutar los proyectos estratégicos.10. Diseñar, mejorar o actualizar las metodologías, herramientas o instrumentos que permitan realizar una asesoría y acompañamiento adecuado, a los establecimientos educativos, teniendo en cuenta la implementación de los proyectos estratégicos.11. Verificar la calidad de la intervención en la ejecución de los proyectos estratégicos.12. Socializar los resultados de su intervención.13. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento en relación con la ejecución de los proyectos estratégicos.14. Escribir informes para los entes de control y para las diferentes áreas de la	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Secretaría de Educación Municipal. 15. Evaluar la implementación de los proyectos estratégicos. 16. Participar en el diseño de estrategias para realizar los ajustes pertinentes al proceso e insertarlos en el Plan de Mejoramiento de la dependencia. 17. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. Apoyar la realización y verificación de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucionales como instrumento para mejorar la calidad educativa. 2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 3. Promover procesos de participación social de la comunidad educativa. 4. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente. 5. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular. 6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 7. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos. 2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad. 3. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas. 4. Competencias y evaluación educativa 5. Conocimiento en medios educativos. 6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 7. Técnicas de ordenamiento de información. 8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Psicología			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo. • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en investigación social. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Proyectos Estratégicos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Proyectos Estratégicos Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las actividades administrativas y operativas de manejo del equipo Proyectos Estratégicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas, dando atención a los usuarios o interesados. 3. Participar en la formulación de los planes de acción y operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico. 4. Participar en la realización del análisis de la problemática del sector educativo, para definir los proyectos estratégicos necesarios de acuerdo con las condiciones locales. 5. Participar en la identificación de los proyectos estratégicos de la Secretaría de Educación. 6. Apoyar la ejecución de los proyectos estratégicos. 7. Acompañar el seguimiento y acompañamiento a los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento en relación con la ejecución de los proyectos estratégicos. 8. Participar en el diseño de estrategias para realizar los ajustes pertinentes al 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

<p>proceso e insertarlos en el Plan de Mejoramiento de la dependencia.</p> <p>9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
<p>1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.</p> <p>2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.</p> <p>3. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.</p> <p>4. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.</p> <p>5. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.</p> <p>6. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<p>1. Técnicas de Gestión Documental.</p> <p>2. Técnicas secretariales.</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</p> <p>4. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.</p> <p>5. Manejo de bases de datos.</p> <p>6. Atención y Servicio al Cliente.</p> <p>7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.</p> <p>8. Norma ISO 9001 de 2008 en lo referente al manejo de propiedad del cliente, manejo de no conformes, control de documentos y registros.</p> <p>9. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Diploma de Bachiller, preferiblemente con estudios de Licenciatura en Ciencias Sociales, Derechos Humanos.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones del cargo, afines o conexas de preferencia en el sector educativo. • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con procesos educativos. • Dos (2) años de experiencia en Gestión Comunitaria. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		CREATIVIDAD E INNOVACION	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION			
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411020.0230 DE 2011.

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Fortalecimiento de la Calidad Grado 04.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Calidad Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, orientar y acompañar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para alcanzar mejores niveles de calidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.2. Elaborar el plan de acompañamiento de las Instituciones Educativas frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.3. Participar en el diseño del Pla de Desarrollo Municipal.4. Participar en la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo.5. Reportar al equipo de Apoyo Institucional, el cronograma definido en el plan de acompañamiento con el objetivo de que los miembros de Apoyo Institucional, realicen la planificación y coordinación de la Asistencia Técnica a las Instituciones Educativas.6. Participar en la formulación de los planes de acción y operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.7. Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores.8. Coordinar en conjunto con el equipo de Proyectos Estratégicos la implementación de las estrategias pedagógicas transversales, dentro del PEI de las Instituciones Educativas.9. Facilitar el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que faciliten la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.10. Orientar el diseño y ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

de los PRAES.

11. Realizar el seguimiento y ajuste de los indicadores propios del proceso a su cargo.
12. Orientar el funcionamiento del comité de formación docente.
13. Coordinar el desarrollo de los procesos que promuevan el mejoramiento de la convivencia escolar.
14. Coordinar las acciones necesarias para diseñar y ejecutar el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
15. Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
16. Apoyar, desarrollar y promover las prácticas pedagógicas exitosas en los Establecimientos Educativos, mediante su sistematización, socialización e implementación, de tal forma que éstas puedan ser incluidas en los PEI de las Instituciones.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Articulación en los diferentes niveles educativos que permitan el desarrollo integral de los estudiantes.
2. Identificación de programas académicos que permitan a los educadores mejoramiento profesional.
3. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
4. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
5. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
6. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Identificar los programas académicos que permitan a los docentes el mejoramiento profesional.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Conocimiento en pedagogía institucional.
4. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.
5. Utilización de metodologías flexibles.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Conocimiento en la Normatividad Educativa:
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.
10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
11. Conocimiento en medios educativos.
12. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Título Profesional de Licenciatura en Filosofía, con estudios de maestría en educación de adultos, en educación no formal y en Gestión Educativa.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en el diseño de modelos educativos. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de sistematización de experiencias • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de planificación educativa y autoevaluación institucional. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Fortalecimiento.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional universitario de Fortalecimiento de la Calidad Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los procedimientos y actividades que permitan el acompañamiento técnico-pedagógico a los establecimientos educativos para alcanzar mejores niveles	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

de calidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.
2. Participar en la elaboración del plan de acompañamiento de las Instituciones Educativas frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.
3. Desarrollar las acciones pertinentes para definir el plan de acompañamiento de las Instituciones.
4. Participar en la formulación de los planes de acción y operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
5. Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores.
6. Desarrollar en conjunto con el equipo de Proyectos Estratégicos la implementación de las estrategias pedagógicas transversales, dentro del PEI de las Instituciones Educativas.
7. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la consolidación de procesos de participación en las Instituciones Educativas.
8. Desarrollar procesos que fortalezcan las prácticas pedagógicas al interior de las Instituciones Educativas.
9. Participar en el Comité de formación de docentes.
10. Implementar estrategias que faciliten el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que generen la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.
11. Realizar el diseño y la ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo de los PRAES.
12. Desarrollar metodologías que apoyen la convivencia en las Instituciones Educativas.
13. Ejecutar las acciones necesarias para diseñar y ejecutar el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
14. Aplicar estrategias y metodologías para que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
15. Realizar la sistematización de prácticas pedagógicas exitosas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
2. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
3. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de planificación de las Instituciones Educativas, cumpliendo con los objetivos institucionales y conforme a las políticas de la Secretaría.
4. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
5. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
6. Articulación en los diferentes niveles educativos que permitan el desarrollo integral de los estudiantes.
7. Identificación de programas académicos que permitan a los educadores mejoramiento profesional.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0030 DE 2011.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos. 2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad. 3. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas. 4. Conocimientos en planeación educativa. 5. Utilización de metodologías flexibles. 6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 7. Técnicas de ordenamiento de información. 8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 10. Competencias y evaluación educativa 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional de Licenciatura en educación preescolar, con estudios de licenciatura en ciencias sociales.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo. • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en procesos de orientación pedagógica. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de asesoría comunitaria. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Fortalecimiento de la Calidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional universitario de Fortalecimiento de la Calidad Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos propios de la profesión al servicio del proceso de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los proyectos de integración y validación del sector educativo frente a la población de pre-escolar, básica y media.2. Cuantificar, medir y validar procesos implementando cambios del sector educativos frente a la problemática del momento.3. Revisar, controlar y verificar los niveles y porcentajes de Calidad Educativa del sector oficial frente al sector de cobertura y privado.4. Diagnosticar las necesidades de las comunidades educativas frente a los problemas de deserción y calidad educativa en las diferentes comunidades.5. Realizar procesos que permitan en el corto y mediano plazo soluciones a la consolidación de la oferta y demanda educativa.6. Realizar estudios sobre las redes sociales entre los diferentes actores de la comunidad educativa frente a las instituciones educativas de cada sector.7. Aplicar e implementar los proyectos y las políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.8. Realizar investigaciones de campo en el sector educativo, con el fin de aportar bases de datos a los diferentes procesos de la secretaria de Educación.9. Apoyar los proyectos relacionados con las permanencias de las poblaciones regulares y vulnerables.10. Apoyar los programas relacionados con la resolución de conflictos y , convivencia escolar.11. Realizar la aplicación de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI y de los currículos pertinentes en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, y los planes de mejoramiento definidos en el nivel territorial, en lo concerniente a la atención de poblaciones educativa12. Acompañar y resolver los requerimientos recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a su cargo, para favorecer el correcto desarrollo de los mismos.13. Elaborar los indicadores del proceso al que pertenece, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta estudios y proyectos en procura del mejoramiento continuo de los procesos de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo, para las acciones de mejora y la toma de decisiones en asuntos educativos. 2. Consolida y analiza indicadores de gestión, de medición e impacto para logra un mejoramiento educativo en el sector oficial. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley General de Educación 4. Ley 715 del 2002 –Sistema General de Participaciones SGP 5. Programa MIME 6. Formación académica y laboral en las áreas de la administración educativa, social, sistemas y demás, asimismo como el dominio de metodologías de investigación en trabajos de campo para apoyo de los procesos del sector educativo 7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 8. Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos a educación, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional de Licenciatura en Ciencias Sociales o Filosofía.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Dos (2) años de experiencia en el Sector Educativo Oficial, con experiencia en la administración de la educación y conocimiento en derechos humanos y construcción de currículo.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Fortalecimiento de la Calidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional universitario de Fortalecimiento de la Calidad Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los procedimientos y actividades que permitan el acompañamiento técnico-pedagógico a los establecimientos educativos para alcanzar mejores niveles de calidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.2. Participar en la elaboración del plan de acompañamiento de las Instituciones Educativas frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo.3. Desarrollar las acciones pertinentes para definir el plan de acompañamiento de las Instituciones.4. Participar en la formulación de los planes de acción y operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.5. Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores.6. Desarrollar en conjunto con el equipo de Proyectos Estratégicos la implementación de las estrategias pedagógicas transversales, dentro del PEI de las Instituciones Educativas.7. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la consolidación de procesos de participación en las Instituciones Educativas.8. Desarrollar procesos que fortalezcan las prácticas pedagógicas al interior de las Instituciones Educativas.9. Participar en el Comité de formación de docentes.10. Implementar estrategias que faciliten el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que generen la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.11. Realizar el diseño y la ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo de los PRAES.12. Desarrollar metodologías que apoyen la convivencia en las Instituciones Educativas.13. Ejecutar las acciones necesarias para diseñar y ejecutar el Plan de Apoyo al Mejoramiento.14. Aplicar estrategias y metodologías para que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0030 DE 2011.

<p>mayor uso del potencial de los estudiantes.</p> <p>15. Realizar la sistematización de prácticas pedagógicas exitosas.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 2. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente. 3. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de planificación de las Instituciones Educativas, cumpliendo con los objetivos institucionales y conforme a las políticas de la Secretaria. 4. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular. 5. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 6. Articulación en los diferentes niveles educativos que permitan el desarrollo integral de los estudiantes. 7. Identificación de programas académicos que permitan a los educadores mejoramiento profesional. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos. 2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad. 3. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas. 4. Conocimientos en planeación educativa. 5. Utilización de metodologías flexibles. 6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 7. Técnicas de ordenamiento de información. 8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 10. Competencias y evaluación educativa 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO</p>	
<p>Título Profesional en Estudios Políticos y Resolución de conflictos, con conocimiento en procesos de planificación educativa y estudios de especialización en administración pública.</p>	
<p>VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en el diseño de modelos educativos. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos de participación social estudiantil. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en proyectos sociales. 	
<p>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</p>	
ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.003 DE 2011.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Fortalecimiento de la Calidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional universitario de Fortalecimiento de la Calidad Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar los procedimientos y actividades que permitan el acompañamiento técnico-pedagógico a los establecimientos educativos para alcanzar mejores niveles de calidad educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional. 2. Participar en la elaboración del plan de acompañamiento de las Instituciones Educativas frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI, como instrumento de cambio para lograr niveles superiores de calidad en el servicio educativo. 3. Desarrollar las acciones pertinentes para definir el plan de acompañamiento de las Instituciones. 4. Participar en la formulación de los planes de acción y operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico. 5. Organizar y desarrollar estrategias orientadas a la ejecución de programas académicos y de perfeccionamiento, que tengan por finalidad la formación, actualización y el mejoramiento profesional de los educadores. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

6. Desarrollar en conjunto con el equipo de Proyectos Estratégicos la implementación de las estrategias pedagógicas transversales, dentro del PEI de las Instituciones Educativas.
7. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la consolidación de procesos de participación en las Instituciones Educativas.
8. Desarrollar procesos que fortalezcan las prácticas pedagógicas al interior de las Instituciones Educativas.
9. Participar en el Comité de formación de docentes.
10. Implementar estrategias que faciliten el desarrollo de las competencias en el estudiante, gestionando acciones que generen la articulación curricular entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.
11. Realizar el diseño y la ejecución de programas y proyectos orientados al desarrollo de los PRAES.
12. Desarrollar metodologías que apoyen la convivencia en las Instituciones Educativas.
13. Ejecutar las acciones necesarias para diseñar y ejecutar el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
14. Aplicar estrategias y metodologías para que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.
15. Realizar la sistematización de prácticas pedagógicas exitosas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
2. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
3. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de planificación de las Instituciones Educativas, cumpliendo con los objetivos institucionales y conforme a las políticas de la Secretaría.
4. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
5. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
6. Articulación en los diferentes niveles educativos que permitan el desarrollo integral de los estudiantes.
7. Identificación de programas académicos que permitan a los educadores mejoramiento profesional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Conocimiento y manejo de nuevas tendencias pedagógicas.
4. Conocimientos en planeación educativa.
5. Utilización de metodologías flexibles.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
10. Competencias y evaluación educativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Título Profesional de Licenciatura en Educación Física y Salud, preferiblemente con estudios en Gerencia Social.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo • Dos (2) años de experiencia en orientación y acompañamiento de procesos pedagógicos. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Fortalecimiento de la Calidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional universitario de Fortalecimiento de la Calidad Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las actividades y procedimientos administrativos y operativos, para implementar las estrategias orientadas al Fortalecimiento de la Calidad en las Instituciones Educativas	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0330 DE 2011.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los escritos, manuscritos y demás documentos requeridos por el equipo de Fortalecimiento de la Calidad. 2. Llevar y trasladar los papeles, documentos y demás instrumentos requeridos por el equipo de Fortalecimiento de la Calidad. 3. Apoyar las actividades administrativas del equipo al que pertenece, de conformidad con la o el coordinador del área. 4. Realizar los procesos recibo, trámite, control y registro de la correspondencia del equipo. 5. Atender los asuntos administrativos relacionados con la atención de los clientes internos. 6. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones, que para ello disponga la Secretaría de Educación. 7. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece. 8. Diseñar y desarrollar estrategias comunicativas que fortalezcan la calidad educativa en las instituciones educativas oficiales. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 3. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia. 5. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Gestión Documental. 2. Técnicas secretariales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 5. Manejo de bases de datos. 6. Atención y Servicio al Cliente. 7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre acceso y permanencia en el sistema educativo. 8. Conocimientos en manejo de archivo 9. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Diploma de Bachiller con estudios en Comunicación Social	
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en el apoyo a procesos de diseño de modelos pedagógicos. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Evaluación de la Calidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Calidad Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades y procedimientos necesarios para implementar el proceso de Evaluación de la Calidad Educativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para la aplicación de las diversas evaluaciones tanto de docentes como directivos docentes. 2. Coordinar el diseño del Plan de Evaluación de docentes y directivos docentes. 3. Recibir los resultados de las evaluaciones, y en conjunto con el, o la coordinador (a) de Talento Humano, realizar el análisis y producir documento. 4. Coordinar la entrega de resultados de evaluaciones al Observatorio de la Educación. 5. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en las Instituciones Educativa Oficiales. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 011.020.0230 DE 2011.

6. Participar en la formulación del Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM).
7. Coordinar las gestiones necesarias para que la totalidad de los estudiantes de las Instituciones Educativas Oficiales, presenten las pruebas externas (SABER), de acuerdo con los grados en los cuales se deben presentar.
8. Coordinar en las Instituciones y Zonas Educativas, la difusión y socialización de los resultados de las pruebas externas (SABER), después de recibir los mismos y su análisis de parte del Observatorio de la Educación.
9. Promover en conjunto con la Subsecretaría de Planeación Sectorial, el uso estratégico del análisis de los resultados, tanto de las evaluaciones de docentes y directivos docentes, como de pruebas externas de estudiantes (SABER), para que sean vinculados en los diversos planes y proyectos, con el propósito de mejorar la calidad educativa.
10. Guiar a las Instituciones Educativas Oficiales y No Oficiales, en el desarrollo de las actividades y procedimientos necesarios para efectuar la autoevaluación institucional, para contrastar los hallazgos con los planteamientos esbozados en el PEI.
11. Participar desde la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico en el diseño y formulación del Plan de Acción de la Secretaría de Educación Municipal.
12. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de su proceso, para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, identificadas en las auditorías.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los resultados de las evaluaciones son usados como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento.
2. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
3. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
4. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
5. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
7. Identificar los programas académicos que permitan a los docentes el mejoramiento profesional.
8. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Competencias y evaluación educativa
2. Modelos educativos.
3. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
4. Procesos de planeación pública.
5. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
6. Conocimiento en pedagogía
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Procesos de Planificación.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.030.0130 DE 2011.

10. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.			
11. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional de Licenciatura en Biología y Química, o Licenciatura en áreas sociales, preferiblemente con título de especialista en Gestión Pública.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector público, con énfasis en procesos de planeación.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Evaluación de la Calidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Evaluación de la Calidad grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales como abogado en desarrollo de las labores de inspección y vigilancia sobre la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos y comunicaciones oficiales de carácter jurídico, acordes con la normatividad legal que les corresponda.
2. Desarrollar las actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución de las labores de inspección y vigilancia sobre la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.
3. Realizar los estudios jurídicos relacionados con la Prestación del Servicio Público Educativo, necesarios para la buena marcha de la Dependencia.
4. Intervenir a solicitud del Secretario de Educación, en los procesos y diligencias jurídicas de interés municipal, para aportar conceptos, en aspectos relacionados con la prestación del servicio público Educativo.
5. Llevar un libro de registro donde se consigne las situaciones y/o estado de los procesos judiciales a su cargo.
6. Ejecutar las medidas necesarias, adoptadas por la Dependencia, para la implementación del control interno en el desarrollo de las responsabilidades asignadas al empleo que desempeña.
7. Proyectar y/o resolver oportunamente recursos en agotamiento de la vía gubernativa, conforme a la normatividad legal vigente que regule la materia, para que la actividad administrativa que despliega el Municipio – Secretaría de Educación, genere confianza entre los usuarios del servicio.
8. Desempeñar las funciones asignadas en otros actos administrativos y las que le instruya la autoridad o funcionario competente de acuerdo a la naturaleza y nivel del empleo que desempeña.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con la adecuada Prestación del Servicio Público Educativo, mediante la ejecución y aplicación de conocimientos profesionales como abogado en desarrollo de las labores de inspección y vigilancia sobre la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.
2. Adicionalmente, adelantar e implementar las Políticas, Planes y Proyectos desarrollados por la Entidad y la dependencia, con arreglo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Derecho Administrativo.
3. Decreto 0907 de 1996.
4. Directiva Ministerial No. N° 014 del 29 de julio de 2005.
5. Ley 715 de 2001.
6. Ley 115 de 1994

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en el área de desempeño: derecho.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Mínimo veinticuatro meses de experiencia profesional en el ejercicio del derecho administrativo en desarrollo de las labores de inspección o vigilancia o seguimiento, a la Prestación del Servicio Público Educativo a cargo de la Secretaría de Educación Municipal de Santiago de Cali.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Evaluación de la Calidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Evaluación de la Calidad grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos propios de la profesión al servicio del proceso de evaluación educativa y fortalecimiento de la calidad, la gestión institucional que permitan realizar los procesos de inspección y vigilancia en el sector educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las estadísticas, y cuadros referentes a la evaluación educativa dependiendo de las necesidades de cada institución, para el logro de las metas institucionales. 2. Elaborar los proyectos y propuestas que permitan la planeación presupuestal de los procesos de Gestión de la calidad del servicio ajustando a la normatividad vigente. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

3. Presentar los informes sobre la gestión estadística del proceso de evaluación de la calidad de la SEM.
4. Revisar y apoyar los diferentes proyectos con el fin de verificar una adecuada ejecución.
5. Formular proyectos y programas de la secretaria de educación, en cuanto a los procesos de gestión educativa en la implementación de programas Misionales de la Secretaría de Educación.
6. Establecer estrategias que permitan en el corto y mediano plazo soluciones a la consolidación de la oferta y demanda educativa, frente a los recursos financieros del programa de gestión de la calidad de la SEM.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los resultados de las evaluaciones son usados como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento.
2. Implementación de presupuestos en los procesos propios de la Gestión de la Calidad de la SEM.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del sector educativo
2. Competencias y evaluación educativa
3. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
4. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
5. Normas y políticas educativas vigentes.
6. Modelos educativos. Ley 100
7. Pedagogía y Desarrollo Humano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Contaduría, administración de empresas, o ingeniería industrial.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en el Sector Educativo oficial en revisión y planeación presupuestal, análisis financiero en los procesos de Gestión de la calidad.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0030 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Evaluación de la Calidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Evaluación de la Calidad, grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y operativas, requeridas para implementar los procedimientos del área Evaluación de la Calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar los escritos, manuscritos y demás documentos requeridos por el grupo de Evaluación de la Calidad.2. Organizar las bases de datos de resultados de evaluaciones a docentes y directivos docentes.3. Depurar y clasificar las bases de datos que administra el grupo de Evaluación de la Calidad.4. Llevar y trasladar los papeles, documentos y demás instrumentos requeridos por el grupo de Evaluación de la Calidad.5. Realizar los procesos de recibo, trámite, control y registro de la correspondencia del área.6. Atender los asuntos administrativos relacionados con la atención de los clientes internos.7. Preparar la logística de los eventos desarrollados por el grupo de Evaluación de la Calidad.8. Apoyar en la planificación del trabajo del grupo de Evaluación de la Calidad.9. Guardar, custodiar, producir y controlar, la información del área, empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones, que para ello disponga la Secretaría de Educación.10. Procesar y clasificar la información necesaria para el grupo de Evaluación de la Calidad.11. Recoger información pertinente para el grupo de Evaluación de la Calidad.12. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.3. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia. 5. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Técnicas de Gestión Documental. 2. Técnicas secretariales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 5. Manejo de bases de datos. 6. Atención y Servicio al Cliente. 7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre acceso y permanencia en el sistema educativo. 8. Conocimientos en manejo de archivo 9. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Diploma de Bachiller, con estudios de técnic@ en educación preescolar			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ de Desarrollo Pedagógico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de la cobertura (acceso y permanencia) del servicio educativo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la conformación del Comité de Cobertura y el Equipo de Matrícula. 2. Revisar, conformar y actualizar el Banco de Oferentes. 3. Coordinar la calificación y la selección de los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto. 4. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación. 5. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso. 6. Participar en la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo. 7. Participar en la formulación de los planes de Acción y Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico. 8. Orientar el desarrollo de la matrícula en las Instituciones Educativas Oficiales. 9. Coordinar la asignación de cupos, traslados, retiros, privilegiando la oferta educativa oficial, sobre la base de la oferta y demanda planteada en el plan de matrícula anual. 10. Coordinar la expedición de las resoluciones de matrícula. 11. Socializar ante el Comité Directivo los cupos disponibles en las instituciones educativas oficiales. 12. Coordinar la producción de los anexos necesarios para el análisis de la matrícula y entregarlo al equipo de análisis sectorial (observatorio de la educación) 13. Planear las auditorías externas, definiendo el alcance, los participantes, los cronogramas y los recursos involucrados. 14. Coordinar la gestión de la matrícula. 15. Coordinar el trámite de las novedades 16. Realizar la gestión necesaria al interior de su equipo, para que se efectúe la capacitación a los miembros de los establecimientos educativos sobre el reporte de la matrícula. 17. Realizar las auditorías anuales de matrícula, tanto para instituciones educativas oficiales, como para establecimientos educativos contratados para ampliación de la cobertura. 18. Gestionar al interior de su equipo, la realización de los contratos para la ampliación de la cobertura educativa. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

19. Coordinar la realización del seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación desde su proceso, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y con la normatividad vigente.
20. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar.
21. Evaluar los procedimientos desarrollados durante la ejecución del proceso de acceso y permanencia y plantear estrategias para mejorarlo.
22. Diseñar y formular estrategias de permanencia de I@s estudiantes en el sistema educativo
23. Coordinar la implementación de las estrategias de permanencia de I@s estudiantes en el sistema educativo.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
2. Solucionar las consultas frente a los procesos normativos en materia de educación que respondan de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
3. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
4. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
5. Establecer acciones de mejora para la toma de decisiones en asuntos educativos, soportadas en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
6. Realizar los estudios y propuestas, por el responsable del cargo, que permitan el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas.
7. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión. Los programas generados están acordes a la realidad del sector educativo.
8. Las estrategias generadas contribuyen a ampliar la cobertura del servicio educativo
9. Los programas contribuyen a la permanencia de los estudiantes en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Técnicas de ordenamiento de información.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Planeación y presupuesto.
6. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
7. Procesos de Planificación.
8. Administración de planes.
9. Administración del Sector Educativo.
10. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Derecho, con título de especialización en docencia.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional en la coordinación del proceso acceso y



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

permanencia en el sector educativo oficial.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Cobertura y Matricula.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones propias de un profesional en fonoaudiología, trabajo social o psicología, que permitan la aplicación de planes, programas y proyectos del proceso de cobertura y proyectos Institucionales del sector oficial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes pertinentes al área del desempeño en cuanto a la proyección de cobertura en las poblaciones discapacitadas sensorial. 2. Determinar a través de diagnósticos y estadísticas procesos de implementación y ejecución de procesos propios del área de trabajo. 3. Proponer políticas claras y concisas sobre la aplicación de programas que 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

generen cambios en el sector educativos en la población de la primera infancia y con discapacitadas sensorial. 4. Aplicar de manera profesional los procedimientos dados por la administración. 5. Formular, monitorear y evaluar los procesos propios de cada área 6. Responder, coordinar, integrar y verificar los planes y programas comunitarios del sector educativo 7. Realizar el levantamiento técnico de procesos que se necesiten implementar dentro de la secretaria de educación.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. Apoyar en los planes y programas trazados por la Secretaria de Educación en cuanto a calidad del servicio educativo se trata aplicando los conocimientos propios de su carrera. 2. El trabajo social generado en la comunidad educativa contribuye a ampliar la cobertura del servicio educativo oficial 3. Los programas contribuyen a la permanencia de los estudiantes en el sistema.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política 2. Ley General de Educación 3. Ley 715 4. Plan de Desarrollo Municipal 5. Elementos de Planeación y participación ciudadana. 6. Conocimientos en Sistemas, Manejo de Base de datos 7. Pedagogía Institucional 8. Normatividad vigente del sector educativo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Fonoaudiología, trabajo social o psicología			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Dos (2) años de experiencia en desarrollo comunitario (poblaciones en situación de discapacidad en primera infancia) experiencia en trabajo social en el Sector Educativo Oficial.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Cobertura y Matricula.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y desarrollar los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos. 2. Identificar riesgos y reportar los ajustes requeridos para solicitar, reservar y asignar cupos oficiales. 3. Generar y coordinar la entrega de los procedimientos y formatos de pre matrícula o reserva de cupos para estudiantes antiguos. 4. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para estudiantes antiguos de los establecimientos educativos oficiales, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes. 5. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas e informar a l@s solicitantes. 6. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por las Instituciones Educativas, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula y el plan de matrícula. 7. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores. 8. Desarrollar las auditorías a la matrícula tanto en las Instituciones Educativas oficiales como en los establecimientos educativos contratados, consolidar la información y realizar el informe de auditoría. 9. Participar en todos los procedimientos necesarios en cuanto a la gestión de la matrícula. 10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 11. Participar en la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo. 12. Participar en la formulación de los planes de Acción y Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico. 13. Participar en la revisar, conformación y actualización del Banco de Oferentes. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

<ol style="list-style-type: none"> 14. Participar en la calificación y la selección de los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto. 15. Realizar la consolidación de los pagos de contratación de ampliación de cobertura. 16. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los Establecimientos Educativos del Programa de Ampliación de Cobertura Contratada. 17. Realizar los informes económicos que den cuenta del estado financiero de la ampliación de cobertura. 18. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de cobertura permiten el acceso de la población en edad escolar al sistema. 2. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos. 3. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 4. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente. 5. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 6. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de ordenamiento de información. 2. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 3. Procesos de Planificación. 4. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 5. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos. 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Administración de Empresas.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo de la garantía de derechos humanos.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Cobertura y Matricula.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos propios de la profesión en el desempeño del cargo con el grado de responsabilidad propia de la actividad a realizar para garantizar la cobertura educativa, con aplicación de la democracia escolar, cultura ciudadana, brindando una educación con calidad, oportunidad y pertinencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones de campo en el sector educativo, con el fin de aportar bases de datos a los diferentes procesos de la secretaria de Educación. 2. Diagnosticar las necesidades de las comunidades educativas frente a los problemas de deserción y cobertura educativa en las diferentes comunidades. 3. Establecer estrategias que permitan controlar los procesos de cobertura educativa 4. Realizar estudios sobre las redes sociales entre los diferentes actores de la comunidad educativa frente a las instituciones educativas de cada sector. 5. Realizar seguimiento a los procesos de participación y democracia escolar en los Establecimientos Educativos 6. Identificar riesgos y reportar los ajustes requeridos para el mejoramiento de la calidad educativa 7. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula. 8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0030 DE 2011.

funciones.			
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. Los diagnósticos realizados en el campo social y psicológico permiten conocer la problemática escolar al interior de la Instituciones Educativas.			
2. Permite determinar las diferentes causas sociales de deserción de la población escolar en edad estudiantil, en situación de discapacidad de la población vulnerable del Municipio Santiago de Cali.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimiento de la Normatividad vigente del sector educativo			
2. Constitución Política			
3. Ley General de Educación			
4. Ley 715			
5. Plan de Desarrollo Municipal			
6. Elementos de Planeación y participación ciudadana.			
7. Pedagogía Institucional			
8. Normatividad vigente del sector educativo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Psicología o Trabajo Social.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia en participación y cultura ciudadana, en comunidad, democracia escolar, procesos de acceso y permanencia y atención a poblaciones vulnerables y en situación de discapacitados con conocimientos en educación del sector oficial.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.**

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Cobertura y Matricula.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la profesión de abogado, en desarrollo del programa de Ampliación de Cobertura Educativa Contratada con el fin de garantizar la prestación del Servicio Público Educativo con Calidad, oportunidad, pertinencia, y dentro del marco legal establecido para tales efectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, que se cumpla la normatividad correspondiente al programa de Ampliación de Cobertura Educativa Contratada, en desarrollo de las etapas pre contractual y contractual. 2. Asistir jurídicamente los procesos de respuesta a los usuarios externos, que formulen solicitudes relacionadas con el programa de Ampliación de Cobertura Educativa Contratada. 3. Asistir jurídicamente a la SEM, al momento de atender los requerimientos planteados por los organismos de control, relacionados con el programa de Ampliación de Cobertura Educativa Contratada. 4. Proyectar las respuestas requeridas en trámite de tutelas e incidentes de desacato, relacionadas con el programa de Ampliación de Cobertura Educativa Contratada. 5. Proyectar los oficios y actos administrativos necesarios para regular la prestación del Servicio Público Educativo, en el marco del programa de Ampliación de Cobertura Educativa Contratada. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
El cumplimiento del marco legal establecido para el desarrollo del programa de Ampliación de Cobertura Educativa Contratada, permite la prestación del servicio Educativo con Calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Ley General de Educación 4. Ley 715 del 2002 –Sistema General de Participaciones SGP 5. Normatividad vigente, aplicable al desarrollo del programa de Ampliación de Cobertura Educativa Contratada. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Título Profesional en Derecho.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Dos (2) años de experiencia como abogado, en desarrollo del programa de Ampliación de Cobertura Educativa Contratada.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Cobertura y Matricula.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos:	3
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada del desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de la Cobertura, Evaluación del desempeño, gestión documental propia de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente la ejecución de actividades y procedimientos	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

operativos requeridos para efectuar la matrícula de estudiantes en el sistema educativo de Santiago de Cali. 2. Apoyar operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con el programa de ampliación de cobertura. 3. Procesar la información y bases de datos de estudiantes matriculados en el software correspondiente. 4. Ejecutar las labores correspondientes a la actualización de información frente al Departamento Administrativo Nacional de Estadística. 5. Realizar en el software correspondiente, los movimientos necesarios para cumplir con los procedimientos de la matrícula. 6. Recibir la información de eficiencia interna tanto de las Instituciones Educativas Oficiales como de los Establecimientos Educativos Privados. 7. Apoyar las respuestas de solicitudes de traslados. 8. Administrar el archivo de gestión. 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. Aportar a la secretaria de educación el apoyo operativo necesario para el funcionamiento básico de las actividades propias del área de trabajo.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos secretariales 2. Normatividad vigente en secretariado 3. Técnicas de archivo y correspondencia 4. Conocimiento en Sistemas 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Conocimientos en manejo de archivo 7. Constitución Política de Colombia			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia en gestión documental y en la utilización de las herramientas informáticas de office.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		CREATIVIDAD E INNOVACION	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

- Secretaría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
 - Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
 - Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Cobertura y Matricula.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades y procedimientos pertenecientes al proceso de acceso y permanencia, específicamente al componente de cobertura y matrícula en el Municipio de Santiago de Cali.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente la ejecución de actividades y procedimientos requeridos para efectuar la matrícula de I@s estudiantes en el sistema educativo de Santiago de Cali. 2. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con el programa de ampliación de cobertura. 3. Realizar informe de visitas de Interventoría. 4. Apoyar la gestión de la Matrícula. 5. Realizar en el aplicativo de matrícula, todos los movimientos necesarios para cumplir con los procedimientos de la matrícula. 6. Recibir la información de eficiencia interna tanto de las Instituciones Educativas Oficiales como de los Establecimientos Educativos Privados. 7. Apoyar las respuestas de solicitudes de traslados. 8. Administrar el archivo de gestión. 9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de Interventoría contribuyen al mejoramiento de la Calidad Educativa. 2. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 3. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 4. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

5. Mantener actualizado el archivo de la dependencia. 6. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Técnicas de Gestión Documental. 2. Técnicas secretariales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 5. Manejo de bases de datos. 6. Atención y Servicio al Cliente. 7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre acceso y permanencia en el sistema educativo. 8. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller, preferiblemente con estudios en Ciencias Sociales.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Seis (6) meses de experiencia relacionada con funciones afines al cargo, similares o conexos de preferencia en el campo.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		CREATIVIDAD E INNOVACION	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

PERMANENCIA

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Permanencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Grado:	01
N° de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la implementación de los planes, programas y proyectos que promuevan la permanencia de l@s estudiantes en el sistema educativo de Santiago de Cali.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos orientados a promover la permanencia de l@s estudiantes en el sistema educativo.2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes.3. Desarrollar en conjunto con el equipo de Análisis Sectorial, las investigaciones necesarias para identificar la problemática que padecen l@s estudiantes y que dificultan la permanencia en el sistema educativo.4. Identificar riesgos en el desarrollo del proceso de permanencia y plantear los correctivos pertinentes.5. Tramitar la captura de los datos de eficiencia interna y remitirlos al equipo de Análisis Sectorial para su procesamiento y posterior análisis en el camino de plantear alternativas de permanencia escolar.6. Analizar en conjunto con el equipo de cobertura y matrícula, las fuentes de cupos y recursos adicionales para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, en el siguiente período lectivo escolar.7. Analizar y evaluar la información contenida en el plan de matrícula, sobre la oferta educativa de las Instituciones Educativas Oficiales, definiendo estrategias de continuidad para l@s estudiantes.8. Realizar el seguimiento a los contratos de su área.9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.10. Participar en las sesiones de trabajo del Comité de Cobertura.11. Participar tanto en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo de Santiago de Cali.12. Participar en la formulación de los Planes Operativo y de Acción de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.13. Controlar los indicadores de su proceso.14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las estrategias que se ejecutan en el Municipio en materia de educación permiten mejorar la calidad y los estándares de educación.2. Las estrategias ejecutadas aportan a la permanencia de los estudiantes en el sistema.3. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.4. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.5. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.6. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

estudios efectuados sobre el particular. 7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 8. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos. 2. Conocimiento en sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al servicio educativo, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Técnicas de ordenamiento de información. 5. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 6. Procesos de Planificación. 7. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional como administrador (a) de empresas.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia relacionada en el sector público, en labores de control interno y de proyectos.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Permanencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar técnicamente y complementar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de estrategias de permanencia de I@s estudiantes en el sistema educativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la promoción de la permanencia de I@s estudiantes en el sistema educativo. 2. Apoyar la ejecución de los proyectos que se implementen desde su área. 3. Digitar los documentos requeridos por su área. 4. Desarrollar estrategias de permanencia estudiantil desde el componente ambiental. 5. Apoyar la logística de los eventos y actividades que se desarrollen desde el equipo de permanencia. 6. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano y darle trámite al interior de su equipo. 7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 2. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa. 3. Realizar la rendición de cuentas sobre los aspectos técnicos de los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos. 4. Llevar los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos y procesos en los que interviene, según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores. 5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 6. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley. 7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 8. Manejo de procesos de información para consolidación de datos. 9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0930 DE 2011.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Técnicas de Gestión Documental. 2. Técnicas secretariales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Técnicas de ordenamiento de información. 5. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller y/o Técnico en cualquier modalidad ambiental.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Seis (6) meses de experiencia relacionada con funciones del cargo afines, similares o conexas de preferencia en el campo.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		CREATIVIDAD E INNOVACION	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Permanencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.020 DE 2011.

Prestar apoyo operativo y asistencial para el desarrollo de las actividades y procedimientos que se implementen para promover la permanencia de l@s estudiantes en el sistema educativo de Santiago de Cali.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano y darle trámite al interior de su equipo.
3. Desarrollar estrategias de permanencia desde enfoques de educación popular y artística.
4. Participar en la ejecución de los proyectos que se desarrollan desde el equipo de permanencia.
5. Participar en el control y seguimiento de los proyectos que se desarrollen desde su área.
6. Producir informes de ejecución de los procesos a su cargo.
7. Participar en la formulación de los Planes de Acción y Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.
8. Diseñar estrategias culturales que impulsen la permanencia de l@s estudiantes en el sistema educativo oficial de Santiago de Cali.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

11. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

2. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
3. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
4. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
5. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
6. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
7. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Técnicas de Gestión Documental.
9. Técnicas secretariales.
10. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
11. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
12. Manejo de bases de datos.
13. Atención y Servicio al Cliente.
14. Políticas y normativas vigentes en materia de educación, especialmente en legislación sobre acceso y permanencia en el sistema educativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Bachiller, con conocimientos en educación popular

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con funciones del cargo, afines, similares o conexas de preferencia en el campo educativo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS

ORIENTACION AL USUARIO Y AL



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

		CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		CREATIVIDAD E INNOVACION	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION			
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Permanencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Desarrollo Pedagógico
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión de la Cobertura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo operativo y asistencial para el desarrollo de las actividades y procedimientos que se implementen para promover la permanencia de I@s estudiantes en el sistema educativo de Santiago de Cali.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano y darle trámite al interior de su equipo. 3. Participar en la ejecución de los proyectos que se desarrollan desde el equipo de permanencia. 4. Participar en el control y seguimiento de los proyectos que se desarrollen desde su área. 5. Participar en la formulación de los Planes de Acción y Operativo de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico. 6. Plantear alternativas de permanencia escolar desde enfoque cultural. 7. Proponer estrategias pedagógicas para promover la permanencia escolar. 8. Realizar el seguimiento a los contratos de su área. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

<p>9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</p> <p>10. Participar tanto en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal como del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo de Santiago de Cali.</p> <p>11. Participar en la formulación de los Planes Operativo y de Acción de la Subsecretaría de Desarrollo Pedagógico.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>			
12. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
<p>1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.</p> <p>2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.</p> <p>3. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.</p> <p>4. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.</p> <p>5. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.</p> <p>6. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<p>1. Técnicas de Gestión Documental.</p> <p>2. Técnicas secretariales.</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</p> <p>4. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.</p> <p>5. Atención y Servicio al Cliente.</p> <p>6. Conocimientos en manejo de archivo</p> <p>7. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller normalista, con estudios en trabajo social y desarrollo humano.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Seis (6) meses de experiencia relacionada con funciones del cargo, afines, similares o conexas de preferencia en el campo.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		CREATIVIDAD E INNOVACION	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION			
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

SUBSECRETARÍA PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Selección de Personal.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades técnicas relacionadas con los parámetros de selección para los cargos vacantes definitivos de docentes y directivos docentes existentes, incluyendo aquellos provistos mediante nombramientos provisionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Expedir acto administrativo de las convocatorias conteniendo los aspectos reguladores del concurso.2. Realizar la convocatoria en un periódico de amplia circulación en la Entidad Territorial.3. Publicar las listas de los admitidos a las pruebas, por medio de acto administrativo.4. Seleccionar los candidatos más idóneos para ocupar los cargos vacantes5. Expedir acto administrativo de conformación de Lista de elegibles6. Analizar el perfil del cargo requerido y determinar si existe personal para el cubrimiento de la vacante, teniendo en cuenta el listado de la planta de personal y listas de elegibles de los concursos docentes7. Verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con el manual de funciones y perfiles de los cargos de cada uno de los candidatos a ocupar el cargo8. Seleccionar las hojas de vida que cumplan y superen los requisitos establecidos, soportados por documentos físicos auténticos, las que no cumplen con lo establecido se rechazan9. Estructurar lista de elegibles y lista de personal para encargos10. Expedir acto administrativo de nombramiento.11. Verificar los documentos presentados por el personal nombrado y los confronta de acuerdo con los requisitos establecidos según la normatividad vigente para docentes12. Ingresar la información de la persona nombrada en el sistema de información de	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

recurso humano y crear carpeta de historia laboral del mismo
 13. Realizar posesión del personal en su nuevo cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
2. Apoyar técnicamente al nivel directivo, asesor y profesional responsable del proceso en el que actúa.
3. Realizar las operaciones técnicas requeridas por el proceso en el que interviene.
4. Llevar los registros y controles de los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.
7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa y decretos reglamentarios.
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
5. Conocimiento del Software de Nómina.
6. Conocimientos básicos en Software en el sistema de información SAC.
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
8. Técnicas de ordenamiento de información.
9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Bachiller con mínimo ocho (8) semestres de Derecho.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 4110.20.0230 DE 2011.

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

COMPENSACIÓN LABORAL

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Compensación Laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el cálculo correspondiente, de acuerdo con los parámetros definidos por esquema de compensación al que pertenezca cada funcionario y la gestión para el pago de las prestaciones económicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de todas las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, parafiscales y seguridad social para garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a los derechos laborales. 2. Revisar y auditar de manera permanente las liquidaciones y novedades de personal. 3. Registrar las inconsistencias encontradas en el formato de control de novedades y proceder a realizar los ajustes o correcciones necesarias. 4. Hacer de manera periódica las depuraciones que el sistema requiera en materia de seguridad social. 5. Costear la nómina y hacer las interfaces para los devengados y deducidos. 6. Liquidar la nómina así como las novedades propias de la misma tales como horas extras, compensaciones, recargos nocturnos, número de días trabajados, reconocimiento de festivos y otros en general. 7. Hacer la dispersión en el aplicativo SGTF para el pago de nómina. 8. Contabilizar la nómina en los procesos Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. 9. Formular el PAC de la nómina. 10. Dirigir la generación de reportes y efectuar los trámites respectivos para el pago 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos que así lo requieran.

11. Recibir Reportes de Novedades (Bancos, cooperativas, sindicatos, embargos) y validar los diskette con los descuentos a realizar.
12. Registrar las inconsistencias encontradas en el formato de control de novedades Y proceder a realizar los ajustes o correcciones necesarias.
13. Controlar que los devengados y deducciones del personal de la SEM correspondan con el cargo para la liquidación, descuentos y pago de salarios y prestaciones.
14. Cargar la planilla para el pago de aportes del Sistema de Seguridad Social Integral al SOI.
15. Atender y responder de manera oportuna las peticiones relacionadas con su área.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La nómina de funcionarios se elabora a tiempo, con las especificaciones necesarias.
2. Los pagos a los docentes, directivos y administrativos de las IE son oportunos y acordes a los lineamientos de ley
3. La nómina de personal esta soportada con los documentos y archivos necesarios.
4. Se aplica el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
5. Se rinde informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Se generan acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
7. Se responde por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Se permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa y decretos reglamentarios.
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
5. Régimen salarial del sector público
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
10. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.
11. Normatividad en Administración de personal y normas de seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional de Administrador Empresarial.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.030.030 DE 2011.

conexas de preferencia en el campo financiero en el sector público.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Compensación Laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el cálculo correspondiente, de acuerdo con los parámetros definidos por esquema de compensación al que pertenezca cada funcionario y la gestión para el pago de las prestaciones económicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de todas las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, parafiscales y seguridad social para garantizar a los funcionarios pagos oportunos y ajustados a los derechos laborales. 2. Revisar y auditar de manera permanente las liquidaciones y novedades de 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.030.0230 DE 2011.

personal.

3. Registrar las inconsistencias encontradas en el formato de control de novedades y proceder a realizar los ajustes o correcciones necesarias.
4. Hacer de manera periódica las depuraciones que el sistema requiera en materia de seguridad social.
5. Costear la nómina y hacer las interfaces para los devengados y deducidos.
6. Liquidar la nómina así como las novedades propias de la misma tales como horas extras, compensaciones, recargos nocturnos, número de días trabajados, reconocimiento de festivos y otros en general.
7. Hacer la dispersión en el aplicativo SGTF para el pago de nómina.
8. Contabilizar la nómina en los procesos Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
9. Formular el PAC de la nómina.
10. Dirigir la generación de reportes y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos que así lo requieran.
11. Recibir Reportes de Novedades (Bancos, cooperativas, sindicatos, embargos) y validar los diskette con los descuentos a realizar.
12. Registrar las inconsistencias encontradas en el formato de control de novedades Y proceder a realizar los ajustes o correcciones necesarias.
13. Controlar que los devengados y deducciones del personal de la SEM correspondan con el cargo para la liquidación, descuentos y pago de salarios y prestaciones.
14. Cargar la planilla para el pago de aportes del Sistema de Seguridad Social Integral al SOI.
15. Atender y responder de manera oportuna las peticiones relacionadas con su área.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La nómina de funcionarios se elabora a tiempo, con las especificaciones necesarias.
2. Los pagos a los docentes, directivos y administrativos de las IE son oportunos y acordes a los lineamientos de ley
3. La nómina de personal esta soportada con los documentos y archivos necesarios.
4. Se aplica el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
5. Se rinde informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Se generan acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
7. Se responde por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Se permite informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa y decretos reglamentarios.
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
5. Régimen salarial del sector público
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 10. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo. 11. Normatividad en Administración de personal y normas de seguridad Social.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional de Ingeniería Industrial.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo financiero en el sector público.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Compensación Laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	3
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411 0 20.0230 DE 2011.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los conocimientos en liquidación y sustanciación de prestaciones sociales concernientes con el proceso de Compensación laboral de los docentes, directivos docentes y administrativos de la SEM
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos relacionados con el proceso de gestión del Talento Humano, tales como: <i>Compensación laboral</i> (Nomina, prestaciones sociales económicas), 2. Generar reportes del sistema de la entidad fiduciaria correspondiente, que administre los recursos del FNPSM y los fondos de Prestaciones Económicas de los funcionarios de la SEM 3. Liquidar las prestaciones económicas conforme al marco legal vigente sobre la materia. 4. Presentar informes sobre el comportamiento del costo financiero de las Prestaciones del Sector Educativo para toma de decisiones. 5. Crear base de datos para reporte a la entidad fiduciaria correspondiente, que administre los recursos del FNPSM sobre prestaciones económicas de los docentes y directivos docentes 6. Realizar el análisis a los indicadores establecidos al proceso de Gestión del Talento Humano y presentar informe a los directivos de la SEM. 7. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información presupuestal, contable de los fondos de prestaciones económicas, para su validación y envío a la entidad fiduciaria correspondiente, que administre los recursos del FNPSM, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos. 8. Orientar a los usuarios oficiales en la realización de trámites correspondientes a prestaciones económicas. 9. Hacer seguimiento y orientar a las solicitudes realizadas por los docentes, directivos docentes y administrativos de las prestaciones económicas 10. Analizar, revisar, controlar, evaluar y distribuir las solicitudes de reconocimiento de salarios, prestaciones sociales económicas, incluyendo las definitivas, que soliciten los servidores y ex servidores públicos. 11. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelve o define todas las peticiones y/o solicitudes sobre reconocimiento de salarios, pensiones, mesadas, prestaciones sociales, sanciones moratorias por el no pago o consignación dentro del término legal pertinente del auxilio de cesantía, pensiones de jubilación, invalidez, veje, sustitución cuando sea el caso. 12. Analizar los documentos requeridos para gestionar determinada solicitud con el fin de establecer cuál es el marco legal que corresponda en cada petición. 13. Las demás que según la naturaleza del cargo, le señalen los acuerdos y normas de orden superior
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
El trámite oportuno y eficaz de las solicitudes de prestaciones sociales formuladas por los usuarios, contribuye a una adecuada prestación del servicio y a una satisfacción legalmente fundada, de los derechos y acreencia laborales de los usuarios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política 2. Ley 100 y sus decretos reglamentarios 3. Plan de Desarrollo Municipal 4. Ley General de Educación 5. Ley 715 del 2002 –Sistema General de Participaciones SGP 6. Programa mime 7. Normatividad existente para el manejo de las Prestaciones Sociales



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

8. Manuales y reglamentos de la entidad. 9. Sistema de control 10. Sistema de gestión financiera territorial SGFT – SAP 11. Sistema de Información Humano			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Contaduría, Derecho o Ingeniería de Sistemas.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) Año de experiencia en el Sector Educativo Oficial con conocimientos en liquidación y sustanciación de Prestaciones Sociales.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Compensación Laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230DE 2011.

Desarrollar las actividades técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.
2. Ingresar al sistema, las novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.
3. Enviar los formatos de reportes de novedades a las instituciones educativas para ser diligencias por sus rectores y posterior devolución a la Secretaría de Educación.
4. Enviar al Fondo de Prestaciones Sociales para su correspondiente trámite, aquellas novedades de personal (incapacidades, licencias, y demás) que impliquen reclamos de devoluciones y/o reembolsos a la Secretaría de Educación.
5. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales, y demás.
6. Generar los desprendibles de pago y enviarlos a las diferentes instituciones educativas.
7. Brindar atención al público para resolver inquietudes y/o reclamos, según sea necesario.
8. Apoyar al área en el suministro de la información, procurando dar respuesta oportuna a las peticiones que tengan relación con el área.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
2. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
3. Apoyar técnicamente al nivel directivo, asesor y profesional responsable del proceso en el que actúa.
4. Realizar las operaciones técnicas requeridas por el proceso en el que interviene.
5. Llevar los registros y controles de los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
6. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
7. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.
8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
9. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa y decretos reglamentarios.
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
5. Conocimiento del Software de Nómina.
6. Conocimientos básicos en Software en el sistema de información SAC.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 8. Técnicas de ordenamiento de información. 9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Técnico en Contabilidad Sistematizada y Finanzas.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada como auxiliar contable. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Compensación Laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

Desarrollar las actividades técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.
2. Ingresar al sistema, las novedades administrativas, laborales, comerciales y embargos así como libranzas y descuentos de terceros del personal docente y administrativo.
3. Enviar los formatos de reportes de novedades a las instituciones educativas para ser diligencias por sus rectores y posterior devolución a la Secretaría de Educación.
4. Enviar al Fondo de Prestaciones Sociales para su correspondiente trámite, aquellas novedades de personal (incapacidades, licencias, y demás) que impliquen reclamos de devoluciones y/o reembolsos a la Secretaría de Educación.
5. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales, y demás.
6. Generar los desprendibles de pago y enviarlos a las diferentes instituciones educativas.
7. Brindar atención al público para resolver inquietudes y/o reclamos, según sea necesario.
8. Apoyar al área en el suministro de la información, procurando dar respuesta oportuna a las peticiones que tengan relación con el área.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
2. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
3. Apoyar técnicamente al nivel directivo, asesor y profesional responsable del proceso en el que actúa.
4. Realizar las operaciones técnicas requeridas por el proceso en el que interviene.
5. Llevar los registros y controles de los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
6. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
7. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.
8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
9. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa y decretos reglamentarios.
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
5. Conocimiento del Software de Nómina.
6. Conocimientos básicos en Software en el sistema de información SAC.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.	
8. Técnicas de ordenamiento de información.	
9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título en Tecnología de Administración de Empresas.	
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO	
APRENDIZAJE CONTINUO	EXPERIENCIA PROFESIONAL
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	CREATIVIDAD E INNOVACION
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	TOMA DE DECISIONES
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 	

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Compensación Laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0130 DE 2011.

procesamiento de prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de prestaciones sociales en procurar de agilizar los trámites al interior de la secretaria de educación.
2. Enviar al Fondo de Prestaciones Sociales para su correspondiente trámite, aquellas novedades de personal docente, directivos docentes y administrativos que impliquen reclamos de devoluciones y /o reembolsos a la Secretaría de Educación.
3. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de cesantías definitivas y parciales de la SEM.
4. Generar los informes pertinentes en cuanto a la liquidación de Prestaciones Económicas del personal de la SEM.
5. Brindar atención al público para resolver inquietudes y/o reclamos, según sea necesario.
6. Apoyar al Profesional Universitario de prestaciones sociales en el suministro de la información necesario para dar respuesta oportuna a las peticiones que tengan relación con el área.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor contribuye en la Secretaria de Educación, con el manejo administrativo del proceso correspondiente al trámite de prestaciones sociales del sector educativo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
2. Filtro, combinación de correspondencia, y administración de bases de datos, en archivos de Word, excell y software análogos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Bachiller.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en liquidaciones de prestaciones sociales del Sector Educativo Oficial.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Compensación Laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas propias de la labor técnica de gestión documental en el área de prestaciones sociales. 2. Verificar la información para el envío de las diferentes solicitudes de prestaciones económicas. 3. Crear archivos que faciliten la entrega de informes del área de prestaciones sociales. 4. Aplicar los conocimientos técnicos de manera objetiva, en los procedimientos dados por la administración. 5. Enviar al Fondo de Prestaciones Sociales para su correspondiente trámite, aquellas solicitudes del personal docente, directivos docentes y administrativos que impliquen reclamos de devoluciones y /o reembolsos a la Secretaría de Educación. 6. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de cesantías definitivas y parciales de la SEM. 7. Notificar los docentes, directivos docentes y administrativos de las diferentes actos administrativos emitidos por prestaciones económicas 8. Brindar atención al público para resolver inquietudes y/o reclamos, según sea necesario. 9. Apoyar al Profesional Universitario de prestaciones sociales en el suministro de la información necesario para dar respuesta oportuna a las peticiones que tengan relación con el área. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

de Gestión Documental. 2. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia. 3. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización. 4. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente. 5. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook 2. Bases de datos 3. Conocimiento de la Ley General de Archivo y Gestión Documental			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Bachiller.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia en Gestión Documental y Archivo del Sector Educativo Oficial.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Compensación Laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Grado:	06
N° de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoya con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar informes de las actividades desempeñadas. 2. Apoyar la sustanciación de prestaciones sociales. 3. Digitar y registrar en la base de datos las diferentes solicitudes del área de prestaciones sociales. 4. Apoyar a la dependencia en los procesos propios de la secretaria de educación. 5. Atender al público, en cuanto a la información requerida por el usuario de la secretaria de educación. 6. Colaborar en el diseño de la base de datos que alimentan los diferentes programas de prestaciones sociales de la secretaria. 7. Ejecutar procesos de apoyo en los procesos de planeación, programación organización y ejecución de las diferentes actividades. 8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Contribuye al procesamiento de la información, al manejo actualizado de los requerimientos de los usuarios de la secretaria de educación, a la realización de informes sobre implementación de procesos de apoyo en cada área.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de Colombia 2. Constitución Política de Colombia. 3. Técnicas de archivos y gestión documental. 4. Técnicas de atención al ciudadano. 5. Informática básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título de Bachiller.	
VI. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
Cuatro (4) años de experiencia con conocimientos en sustanciación de Prestaciones Sociales o manejo de SGFT – SAP del Sector Educativo Oficial	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
IX. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Compensación Laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido por la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia. 2. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. 3. Atender y suministrar información al público que lo necesita. 4. Distribuir a tiempo la correspondencia que le fuere entregada para ello. 5. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar al personal que se le solicite. 6. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato. 7. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 8. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 9. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

procedimientos establecidos. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 3. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia. 5. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación. 2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa y decretos reglamentarios. 3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos. 5. Técnicas de Gestión Documental. 6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 7. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 8. Manejo de bases de datos. 9. Atención y Servicio al Cliente.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Seis (6) meses de experiencia relacionada con funciones afines, similares o conexas.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.200730 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

DESARROLLO DE CARRERA

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Desarrollo de Carrera.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la promoción del desarrollo integral del talento humano al servicio de la Secretaria en concordancia con las políticas trazadas sobre formación y desempeño del talento humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y presentar propuestas sobre la organización, estructura y funciones generales de la Secretaría orientados a proponer ajustes para la simplificación del trabajo en la búsqueda de la eficacia y eficiencia institucional. 2. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales que determinen los procesos y procedimientos que la Secretaria debe ejecutar dentro de los niveles de desempeño esperados. 3. Apoyar los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal que la secretaria requiera para la realización de sus objetivos. 4. Apoyar y aplicar los criterios normativos y técnicos a los funcionarios de la SEM para la permanencia, evaluación y ascenso o retiro de la carrera administrativa. 5. Proyectar los actas, actas y demás documentos administrativos pertinentes para el perfeccionamiento de los nombramientos, liquidaciones y demás situaciones administrativas que se presenten como resultado de la incorporación, permanencia o retiro de los funcionarios de la Administración Municipal. 6. Consolidar los resultados de la evaluación de todos los docentes y directivos docentes evaluados, calculando el promedio para cada competencia, así como para el resultado total, a partir de los resultados finales individuales 7. Socializar los resultados de la evaluación con la comunidad en general, dando a conocer compromisos colectivos adquiridos, oportunidades de mejoramiento y fortalezas encontradas 8. Remitir el consolidado de los resultados de la evaluación a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al Ministerio de Educación Nacional 9. Proceder a las inscripciones en el escalafón docente de conformidad con la normatividad vigente y una vez superado satisfactoriamente el periodo de prueba del personal nombrado y posesionado 10. Notificar al docente junto con el grado de escalafón que le corresponde conforme con la normatividad vigente 11. Realizar las inscripciones, actualizaciones y ascensos en carrera administrativa 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.030 DE 2011.

12. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Capacitación no formal, propiciando la participación de todos los funcionarios en la definición de sus características.
13. Apoyar el sistema de estímulos e incentivos de acuerdo con las consideraciones normativas y técnicas que existen en esta materia.
14. apoyar el programa de bienestar social, incentivando el desarrollo de actividades culturales, deportivas y de recreación.
15. Apoyar en la ejecución del programa de Salud Ocupacional.
16. Administrar y custodiar los documentos e información que reposan en las historias laborales de cada uno de los servidores de la SEM.
17. Recomendar la adopción de políticas, planes y programas en materia de talento humano.
18. Las demás que según la naturaleza del cargo, le señalen los acuerdos y normas de orden superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas trazadas en el área de recursos humanos se orientan, gestionan y ejecutan de acuerdo con las necesidades de la SEM.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y de personal de la Administración Municipal.
3. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
4. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
5. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
7. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa y decretos reglamentarios.
3. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Técnicas de ordenamiento de información.
7. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
8. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
9. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.
10. Competencias y evaluación educativa
11. Normatividad en Administración de personal y normas de seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Administración de Empresas.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Desarrollo de Carrera.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y ejecutar los procesos de sistematización e implementación del proceso de carrera administrativa en el Software del MEN para el personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas del área de carrera administrativa, participar en el análisis e interpretación de la información generada. 2. Elaborar los procesos de carrera administrativa en procurar de agilizar los procedimientos al interior de la secretaria de educación. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

3. Verificar la información, retroalimentar los diferentes programas con que cuenta la secretaria de educación en forma diaria.
4. Aplicar los conocimientos técnicos de manera objetiva, en los procedimientos dados por la administración.
5. Realizar el levantamiento técnico de procesos que se necesiten implementar dentro de la secretaria de educación.
6. Realizar las visitas de campo concernientes a la búsqueda de los datos estadísticos para la elaboración de la información en los procesos propios de la secretaria de la educación.
7. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.
8. Atender y suministrar información al público que lo necesita.
9. Contestar oficios correspondientes al área de desempeño
10. Manejo de Ofimática.
11. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor contribuye en la Secretaria de educación, con el manejo administrativo y de sistemas en la implementación directa de soluciones a los procesos institucionales, organizacionales y misionales de las diferentes áreas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Ley de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios.
3. Manejo de Convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil
4. Procesos de talento humano.
5. Manuales y reglamentos de la entidad.
6. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
7. Sistema de Carrera del Empleo Público
8. Ley 909 de 2004
9. Decreto 785 de 2005
10. Sistema de Información Humano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Bachiller.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro (4) Años de experiencia en Ley de Carrera Administrativa, convocatorias de la CNSC, manejo del Sistema Humano en el Sector Educativo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.00.0230 DE 2011.

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

DESARROLLO DE PERSONAL

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Desarrollo de Personal.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el proceso de desarrollo de personal en el Software Humano del MEN para el personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y verificación de procesos de desarrollo de personal de la secretaria de educación. 2. Adelantar actividades de asistencia técnica en cuanto a los programas de sistematización e implementación en las diferentes áreas de la Secretaria de Educación. 3. Elaborar e implementar programas de sistemas operativos que faciliten el manejo de la información. 4. Programar, verificar la información, retroalimentar los diferentes programas con que cuenta la secretaria de educación en forma diaria. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

5. Apoyar en el conocimiento técnico a las diferentes dependencias, aplicando los conocimientos técnicos de manera objetiva-
6. Acompañar en la implementación de programas, planes y proyectos donde se requiere su conocimiento.
7. Realizar el levantamiento técnico de procesos que se necesiten implementar dentro de la secretaria de educación.
8. Realizar las visitas de campo concernientes a la búsqueda de los datos estadísticos para la elaboración de la información en los procesos propios de la secretaria de la educación.
9. Diseñar programas técnicos que mejoren servicio que ofrece la Secretaria a la comunidad.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor contribuye en la Secretaria de educación, con el manejo de la base de datos en los diferentes programas, implementados a nivel operativo en los procesos institucionales, organizacionales y misionales de las diferentes áreas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos Básicos del Plan de Desarrollo Municipal
3. Conocimientos de Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Bachiller y técnico laboral en sistemas.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) Año de experiencia en bases de datos.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.020 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Desarrollo de Personal.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido por la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los escritos, manuscritos y demás documentos requeridos por la Subsecretaría de Planeación Sectorial. 2. Manejar la agenda de su superior e informarle oportunamente sobre las llamadas, juntas, reuniones y compromisos que éste deba atender. 3. Llevar y trasladar los papeles, documentos y demás instrumentos requeridos por la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos 4. Apoyar las actividades administrativas de la dependencia asignada, de conformidad con las instrucciones del Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos 5. Realizar los procesos recibo, trámite, control y registro de la correspondencia de la dependencia. 6. Atender los asuntos administrativos relacionados con la atención de los clientes internos. 7. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones, que para ello disponga la Secretaría de Educación. 8. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado. 9. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes, derechos, escritos, documentos y demás correspondencia están clasificados y radicados de conformidad con el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Municipal. 2. Los clientes internos tienen los trámites administrativos resueltos. 3. El apoyo administrativo requerido por los servicios está al día. 4. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 6. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa. 7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

8. Manejo de procesos de información para consolidación de datos. 9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Técnicas de Archivo. 2. Informática básica y manejo de equipos de oficina. 3. Técnicas de Gestión Documental. 4. Técnicas secretariales. 5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 7. Manejo de bases de datos. 8. Atención y Servicio al Cliente.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller.			
VI. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.			
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
IX. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

CERTIFICACIONES

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Certificaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoya con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y radicar las quejas y los oficios de la comunidad, frente a cada subsecretaria. 2. Clasificar la correspondencia, entregar en cada proceso los oficios correspondientes al área 3. Realizar informe sobre el manejo de la información recibida en la secretaria de educación. 4. Archivar conforme a la Ley general de Archivo. 5. Recepcionar y organizar la información que entra y sale de la secretaria de educación en los diferentes procesos. 6. Clasificar, archivar la documentación necesaria en las Hojas de vida de los Servidores públicos, conforme a las directrices impartidas por la Ley de archivo. 7. Orientar y suministrar a los usuarios la información requerida sobre la secretaria de educación. 8. Realizar procesos de notificación y posesión de los diferentes servidores públicos conforme a lo establecido. 9. Preparar los informes básicos de registro, cuadros de la información requerida por el jefe inmediato. 10. Atender al público, en cuanto a la información requerida por el usuario de la secretaria de educación. 11. Manejar los diferentes equipos para el desempeño de las funciones propias del cargo 12. Manejar los suministros de materiales que requieren en las diferentes áreas que facilitan el desarrollo de las funciones propias de la secretaria en la prestación del servicio. 13. Manejar los inventarios básicos de archivos y suministros de oficinas, requerimientos de materiales y demás. 14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Aportar a la secretaria de educación el apoyo necesario para el funcionamiento básico de las actividades propias de cada área, en el suministro de oficina, manejo de la correspondencia y prontitud de envió y despacho de la Secretaria de	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.200230DE 2011.

educación.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia. 2. Técnicas de archivos y gestión documental. 3. Técnicas de atención al ciudadano. 4. Informática básica. 5. Manejo del Software Humano			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Dos (2) años de experiencia en el manejo de Software Humano del MEN del Sector Educativo Oficial.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

HISTORIAS LABORALES

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Historias Laborales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	1



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión de hojas de vida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz de las hojas de vida de los funcionarios de la Secretaría.2. Recibir hojas de vida con soportes e ingresar al sistema y archivar.3. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.4. Garantizar la custodia, actualización y numeración consecutiva de los folios que componen la carpeta de la historia laboral de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación.5. Efectuar el proceso logístico con la finalidad de facilitar las historias laborales para dar cumplimiento a los procesos de la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali.6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.8. Brindar atención al público para resolver inquietudes y/o reclamos, según sea necesario.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.2. El apoyo técnico al nivel directivo, asesor y profesional responsable del proceso en el que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.3. Llevar los registros y controles de los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.4. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.5. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.7. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.8. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos básicos en Software en el sistema de información SAC.2. Técnicas de Gestión Documental.3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.4. Técnicas de ordenamiento de información.5. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0930 DE 2011.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Bachiller, preferiblemente con estudios universitarios en el campo contable o administrativo.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia laboral en el sector público.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Historias Laborales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el manejo de las Historias Laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM. 2. Revisión y Actualización de las Historias Laborales de la SEM de conformidad con la Ley General de Archivo 3. Seguimiento y verificación a las historias laborales, de la secretaria de educación. 4. Realizar registros concernientes a préstamos y devoluciones de las Historias Laborales 5. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos. 6. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. 7. Atender y suministrar información al público que lo necesita. 8. Contestar oficios correspondientes al área de desempeño 9. Manejar un Sistema de Control y Seguimiento a las Historias Laborales de la SEM 10. Manejo de Ofimática. 11. Distribuir a tiempo las historias laborales requeridas en la diferentes áreas de la SEM. 12. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato. 13. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 14. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 15. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Su labor contribuye en la Secretaria de Educación, con el manejo de la base de datos de las Historias laborales, en los diferentes programas implementados a nivel operativo en los procesos institucionales, organizacionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Técnicas de archivos y gestión documental. 3. Técnicas de atención al ciudadano. 4. Informática básica. 5. Manejo de bases de datos (Kardex) de las Historias Laborales 6. Ley General de Archivo y Gestión Documental 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Titulo Bachiller o Técnico en Sistemas.	
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
Tres (3) años de experiencia en el manejo bases de datos para la alimentación del Software Humano del Sector Educativo Oficial .	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y Orientar la ejecución de las actividades y procedimientos requeridos, para implementar la adquisición de bienes y servicios, expresados a través de los procedimientos de contratación, que se presenten en desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación Municipal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Coordinar todos los trámites necesarios para desarrollar la contratación administrativa.</p>	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0030 DE 2011.

2. Aplicar las normas vigentes en materia de contratación en la SEM.
3. Orientar y acompañar la redacción de pliegos de condiciones y términos de referencia en los procesos de contratación, según sea necesario.
4. Realizar las consultas SICE cada vez que los procesos contractuales así lo requieran y adjuntar dichas consultas a los documentos del contrato.
5. Preparar para posterior revisión y aprobación de quienes corresponda, los estudios de conveniencia para los procesos de contratación.
6. Adelantar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas.
7. Preparar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo los de carácter sancionatorio, cuando ello fuere necesario.
8. Recibir y verificar toda la documentación para el soporte, legalización, ejecución y liquidación de los contratos.
9. Rendir informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.
10. Presentar análisis de cada una de las propuestas recibidas con respecto a los contratos de prestación de servicios.
11. Elaborar contratos y actos administrativos
12. Orientar la revisión de la documentación jurídica requerida para la celebración de los contratos
13. Responder los derechos de petición, tutelas y otras, relacionados con su área.
14. Coordinar la adquisición de los Servicios requeridos por la SEM.
15. Coordinar la dotación del mobiliario, laboratorios, computadores y demás bienes requeridos por las instituciones educativas oficiales, a partir de los análisis desarrollados por el equipo de Planeación de Ambientes Escolares, de la Subsecretaría de Planeación Sectorial.
16. Resolver recursos de reposición y/o apertura o revocatoria.
17. Generar acciones preventivas y de mejora y participar en las evaluaciones que se hagan al sistema de gestión
18. Rendir informes periódicos sobre el estado de los asuntos a su cargo.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades o razones del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La contratación en materia de educación cumple con las normas vigentes.
2. Los contratos tienen los documentos soporte de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los informes a los entes de control son entregados a tiempo y de acuerdo a lo solicitado.
4. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
7. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
3. En derecho Constitucional.
4. En derecho Administrativo.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.030.030 DE 2011.

5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Técnicas de ordenamiento de información.
7. Código único disciplinario.
8. Régimen del empleado oficial
9. Normas sobre contratación.
10. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
11. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
12. Administración del Sector Educativo.
13. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.
14. Normatividad en Administración de personal y normas de seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Derecho, preferiblemente con título de postgrado en Derecho Administrativo.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.
- Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada llevando a cabo procesos contractuales y convenios interadministrativos para la Secretaría de Educación Municipal.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en la coordinación de los comodatos de la Secretaria de Educación Municipal.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios, Grado 04.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la ejecución de la contratación del servicio educativo y en general de la contratación estatal que requiera el ejercicio de las competencias asignadas a la SEM, velando por la transparencia en los procesos de contratación y la correcta gestión de los recursos físicos, con aplicación de la metodología MGA, con experiencia en la revisión y planeación presupuestal del Sector Educativo, para la viabilización de los proyectos de inversión de la SEM	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la SEM, en lo referente a la contratación educativa y servicios generales para las instituciones educativas y la Secretaría de Educación. 2. Aplicar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, contractual y de liquidación. 3. Organizar la contratación necesaria y oportuna para la prestación del servicio educativo en las diferentes modalidades, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Hacer seguimiento y debido control de los diferentes procesos contractuales de la SEM. 5. Programar la reposición de mobiliario de la Secretaría de Educación y de las instituciones educativas de acuerdo a la labor propia de la Secretaría de Educación. 6. Rendir informes de control y seguimiento sobre la contratación de la SEM 7. Suministrar a los entes de control las evidencias pertinentes al proceso de contratación que se ejecute y conlleve a requerimientos por parte de los entes de control 8. Rendir informes sobre los resultados del proceso de contratación de la SEM en procura del mejoramiento continuo. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes, obras y servicios contratados corresponden a las necesidades de las SEM y de las Instituciones Educativas. 2. La contratación de los bienes, obras y servicios del sector educativo se hace de manera oportuna. 3. Las IE cuentan con los recursos físicos necesarios de acuerdo a los diagnósticos realizados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Manejo de inventarios 3. Conocimiento y manejo de las actividades de evaluación y control a la 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 4110.20.030 DE 2011.

contratación de bienes y servicios. 4. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook 5. Manejo de la Metodología MGA			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Administración de Empresas			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Tres (3) años de experiencia en el Sector Educativo Oficial con conocimiento en contratación estatal, manejo de la metodología MGA, experiencia en la determinación de necesidades del Sector Educativo Oficial, revisión y planeación presupuestal, elaboración de proyectos de inversión.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.020 DE 2011.

Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios, Grado 04.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de Adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad con la normatividad vigente para la celebración de contratos y ejecución de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar la aplicación de normas vigentes en materia de contratación y adquisición de bienes y servicios en la Secretaría de Educación Municipal.2. Ejecutar el trámite de asignación de la dotación para las Instituciones Educativas Oficiales, después de haber sido viabilizado por el equipo de planeación y mejoramiento de ambientes escolares.3. Desarrollar los mecanismos necesarios para establecer los procesos de fiscalización de la contratación y adquisición de bienes y servicios.4. Realizar la inspección contable y tributaria de los trámites de contratación y adquisición de bienes y servicios.5. Coordinar con el profesional universitario grado 04 de servicios administrativos, las entradas y salidas de la dotación del almacén.6. Apoyar la redacción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos contractuales que así lo requieran.7. Recibir y verificar toda la documentación para el soporte, legalización, ejecución y liquidación de los contratos.8. Rendir informes para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.9. Revisar la documentación jurídica requerida para la celebración de los contratos10. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los documentos que deben traer los contratistas.11. Participar en la resolución de conciliaciones administrativas.12. Responder los derechos de petición, tutelas y otras.13. Aplicar métodos y procedimientos que permitan agilizar y mejorar la gestión de contratación.14. Solicitar y recibir de los diferentes interesados, toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos.15. Preparar informes para posterior aprobación de su superior inmediato, para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran.16. Generar acciones preventivas y de mejora y participar en las evaluaciones que se hagan al sistema de gestión17. Rendir informes periódicos sobre el estado de los asuntos a su cargo.18. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con su profesión.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La contratación en materia de educación cumple con las normas vigentes.2. Los contratos tienen los documentos soporte de acuerdo a la normatividad vigente.3. Los informes a los entes de control son entregados a tiempo y de acuerdo a lo solicitado.4. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.6. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.7. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.020 DE 2011.

8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
3. Técnicas de ordenamiento de información.
4. Régimen del empleado oficial
5. Normas sobre contratación.
6. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
7. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
8. Administración del Sector Educativo.
9. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.
10. Normatividad en Administración de personal y normas de seguridad Social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Administración de Empresas, con diplomados en temas gerenciales.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector público.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TOOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Contratación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios, Grado 04.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a los procedimientos y actividades desarrolladas por el proceso de Adquisición de bienes, obras y servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar los escritos, manuscritos y demás documentos requeridos por la Subsecretaría de Planeación Sectorial.2. Manejar la agenda de su superior e informarle oportunamente sobre las llamadas, juntas, reuniones y compromisos que éste deba atender.3. Llevar y trasladar los papeles, documentos y demás instrumentos requeridos por la por la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos4. Apoyar las actividades administrativas de la dependencia asignada, de conformidad con las instrucciones del Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos5. Realizar los procesos recibo, trámite, control y registro de la correspondencia de la dependencia.6. Atender los asuntos administrativos relacionados con la atención de los clientes internos.7. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones, que para ello disponga la Secretaría de Educación.8. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.9. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes, derechos, escritos, documentos y demás correspondencia están clasificados y radicados de conformidad con el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Municipal.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

2. Los clientes internos tienen los trámites administrativos resueltos.
3. El apoyo administrativo requerido por los servicios está al día.
4. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
5. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
6. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Informática básica y manejo de equipos de oficina.
3. Técnicas de Gestión Documental.
4. Técnicas secretariales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
7. Manejo de bases de datos.
8. Atención y Servicio al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Bachiller con formación en Secretariado Ejecutivo Sistematizado y la Organización de Archivos

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

- Normas para la contratación estatal.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Servicios Administrativos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, custodiar y controlar los recursos físicos de la Secretaría de Educación y de las Instituciones Educativas Oficiales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el control de los materiales adquiridos por la secretaría desde su recibo y distribución, hacer el control de inventarios del almacén.2. Coordinar la recepción y entrega de los materiales solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas Oficiales, de acuerdo con la viabilización otorgada por el equipo de planeación y mejoramiento de ambientes escolares y los requerimientos establecidos en la contratación.3. Sistematizar el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema.4. Garantizar la distribución y entrega de los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas Oficiales.5. Realizar el inventario del almacén y mantener actualizado el sistema de información del mismo.6. Coordinar la administración de los recursos físicos tanto de la Secretaría de Educación Municipal como de las Instituciones Educativas oficiales7. Coordinar la administración de activos fijos, el mantenimiento de la infraestructura y la atención de servicios generales.8. Realizar el registro y la actualización del inventario de la Secretaria de Educación en forma periódica.9. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o las Instituciones Educativas Oficiales, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificaciones cuando se identifiquen aumentos significativos.10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.11. Verificar que la entrega de la dotación a las Instituciones Educativas, se realice	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

conforme a la viabilización otorgada por el equipo de planeación y mejoramiento de ambientes escolares.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se mantiene al día las bases de datos del almacén y los inventarios de la dependencia.
2. Se mantiene actualizado el almacén y los inventarios de la dependencia.
3. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
4. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
5. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
6. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
7. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
8. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de archivo y de Almacén
2. Manejo de Inventarios.
3. Manejo de Aplicativos para inventarios.
4. Manejo de Almacén, bienes devolutivos, de consumo e inmuebles.
5. Manejo de kardex.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
9. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Administración Pública.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en la coordinación de los comodatos de la Secretaría de Educación Municipal.
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en la coordinación del diagnóstico de la realidad escolar (recursos físicos).
- Un (1) año de experiencia laboral relacionada en cargos directivos en el sector educativo público.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0030 DE 2011.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Servicios Administrativos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Servicios Administrativos Grado 04.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar operativamente la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución del proceso de Gestión Administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios administrativos de la Secretaría. 2. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. 3. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato. 4. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Brindar atención al público para resolver inquietudes y/o reclamos, según sea necesario. 6. Administrar y controlar el archivo del área. 7. Participar de la actualización de los indicadores del proceso. 8. Elaborar periódicamente las copias de seguridad de la información electrónica, de acuerdo con los manuales y procedimientos definidos. 9. Operar eficientemente los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

10. Verificar que se cumplan los controles establecidos para la protección de los archivos del sistema en general, de acuerdo con los estándares de instalación de los Software.
11. Apoyar el desarrollo de actividades y eventos que realice su dependencia, en el marco del cumplimiento de sus objetivos
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
2. El apoyo técnico al nivel directivo, asesor y profesional responsable del proceso en el que actúa, es satisfactorio en calidad y cantidad.
3. Llevar los registros y controles de los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores.
4. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
5. Clasificar, radicar, distribuir y tramitar con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.
6. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
7. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
8. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Software en el sistema de información SAC.
2. Técnicas de Gestión Documental.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
4. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
5. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
6. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Bachiller con estudios Técnicos.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230DE 2011.

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Funciones y perfil del cargo de Profesional Especializado de Gestión Financiera.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Nº de cargos:	01
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de Presupuesto, los procesos contables y de pagaduría de la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar los lineamientos que permitan garantizar la correcta gestión en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la secretaria. 2. Supervisar, coordinar y controlar las actividades requeridas para la administración eficaz del área financiera de la Secretaría de Educación en relación con presupuesto, contabilidad y pagaduría. 3. Proponer y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la Secretaría de Educación. 4. Mantener permanente contacto con la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía y/o Tesorería para asuntos presupuestales, contables y de pagaduría. 5. Hacer monitoreo de registros de transacciones económicas de manera tal que se puedan conciliar los pagos efectivamente realizados contra los registros causados antes del pago. 6. Promover y participar en la adecuada y oportuna realización de conciliaciones bancarias para que reflejen la realidad de los saldos de bancos en los estados financieros. Solicitar a las demás áreas la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación. 7. Coordinar la elaboración de los decretos de ajustes presupuestales que se requieran en el transcurso de la vigencia, así como el seguimiento a los mismos hasta su firma por parte de quien corresponda. 8. Aprobación del Documento Presupuestal 9. Coordinar las actividades de control y seguimiento presupuestal. 10. Coordinar la elaboración de la matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.

11. Proyectar, verificar y aprobar el plan anual y mensual de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación, así como realizar su respectivo seguimiento.
12. Apoyar con los diferentes profesionales de su área y según las necesidades, de manera tal que la Secretaría de Educación tenga la información necesaria para los estados financieros.
13. Estudiar y evaluar el comportamiento de los recursos de las distintas fuentes financieras y elaborar los cuadros estadísticos correspondientes.
14. Coordinar la preparación, hacer seguimiento y cumplir oportunamente con la rendición de cuentas que deban presentarse ante los diferentes entes de control y/o auditores y/o interventores de los recursos que se asignen a la Secretaría de Educación.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y responder por la veracidad de los mismos.
16. Coordinar todas las acciones inherentes al cierre fiscal de cada año desde el punto de vista presupuestal, contable y de pagaduría.
17. Velar por la correcta aplicación de las causaciones contables en la elaboración de planillas de pago, informes de cuentas planillas y pagadas, así como el estado de las cuentas bancarias.
18. Formular, diseñar, coordinar, planear y supervisar las actividades del proceso de Gestión Financiera.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de la SEM es acorde a las necesidades del sector y a la normatividad vigente.
2. Los informes financieros muestran de manera clara el estado financiero de la SEM, de conformidad con las leyes y normas contables vigentes.
3. La pagaduría de la Secretaría de Educación cumple oportunamente con el pago de sus compromisos.
4. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
5. Solucionar las consultas frente a los procesos normativos en materia de educación que respondan de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza.
6. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
7. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
8. Establecer acciones de mejora para la toma de decisiones en asuntos educativos, soportadas en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo.
9. Realizar los estudios y propuestas, por el responsable del cargo, que permitan el mejoramiento de los procesos de formulación y reglamentación de políticas académicas.
10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo
2. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos.
3. Metodología MGA.
4. Formulación de Planes Operativos.
5. Formulación de Planes de Acción.
6. Conocimientos en planeación educativa.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

7. Técnicas de ordenamiento de información.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Planeación y presupuesto.
10. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
11. Procesos de Planificación.
12. Administración del Sector Educativo.
13. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.
14. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Economía con Especialización en Finanzas Públicas.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con cargos afines, similares o conexos de preferencia en el sector educativo.

VIII. EQUIVALENCIA

Título de Post-grado en la modalidad de Especialización en Finanzas Públicas por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando acredite el Título Profesional

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

XI. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.
- Normas para la contratación estatal.

PRESUPUESTO

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Presupuesto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar al logro de resultados y toma de decisiones de la Secretaría de Educación, mediante la administración de los recursos financieros, posibilitando la ejecución de los pagos tanto de la vigencia actual, como de la vigencia anterior.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las gestiones necesarias, en conjunto con él o la Coordinador(a) de Planeación Económica, para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la secretaria. 2. Participar en la modificación, cancelación y/o anulación de Certificados de Disponibilidad presupuestal y Registros Presupuestales 3. Realizar la proyección de ingresos de los recursos del SGP con sujeción a la normatividad vigente 4. Realizar la proyección de gastos de personal docente, directivo docente y administrativo financiado con recursos del SGP, en cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido 5. Apoyar a la construcción y sustentación del POAI de la secretaria, en observancia de lo establecido en el plan de desarrollo municipal y la normatividad vigente. 6. Gestionar el pago de los servicios Públicos de las Instituciones Educativas, previo visto bueno del Profesional Universitario Grado 04 de Planeación y Mejoramiento de Ambientes Escolares y del Profesional Especializado de Gestión Financiera 7. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera. 8. Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RPC y compromisos de pago asegurando la calidad en la información recibida, realizar el respectivo seguimiento al presupuesto y al cierre de vigencia presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al despacho de la secretaria con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y enviar la información solicitada por el MEN y los entes de control que la requieran. 9. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente. 10. Diligenciar los informes tributarios relacionados con el FUT. 11. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras. 12. Realizar las actividades de Control y Seguimiento Presupuestal: 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable son aplicados teniendo en cuenta las orientaciones de la Contaduría General de la Nación. 2. Los estudios y los informes de validación, consolidación y análisis de la información contable son diseñados, desarrollados y presentados, teniendo en cuenta las normas, procedimientos y legislación vigente. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

3. Las conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable, son diseñadas, desarrolladas y elaboradas, de acuerdo con las normas y procedimientos.
4. Los sistemas, métodos y procedimientos contables de la secretaria, son diseñados, desarrollados, aplicados y actualizados, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las políticas Institucionales.
5. La presentación de informes de carácter técnico y estadístico de los documentos contables con sus respectivos soportes, es brindada teniendo en cuenta las normas y procedimientos.
6. La información o documentos que se produzcan son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.
7. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaría de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos.
8. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
9. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente.
10. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular.
11. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Técnicas de ordenamiento de información.
4. Planeación y presupuesto.
5. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
7. Administración del Sector Educativo.
8. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.
9. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Contaduría o Administración de Empresas

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector educativo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y		CREATIVIDAD E INNOVACION	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.**

COLABORACION		
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 		

Funciones y perfil del cargo de Técnico Administrativo de Presupuesto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el proceso de gestión presupuestal de los recursos físicos de la SEM.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable. 2. Participar en la aplicación de las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable emanadas de la Contaduría General de la Nación. 3. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera la secretaria. 4. Participar en el proceso de manejo de pago de impuestos: oficialización del recaudo de tributos y devolución del IVA pagado. 5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de la información sistematizada y documentación contable: novedades de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, Fondo de Vivienda; informes de consumos y devolutivos, entradas y salidas, convenios y contratos; de los aportes parafiscales y conexos; notas de cuenta interna; y por otros conceptos. 6. Elaborar y emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de Compromiso. 7. Elaborar e imprimir las aceptaciones de servicios 8. Recibir, revisar y organizar los documentos para tramites de Pago 9. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentación de informes de validación, consolidación y análisis de la información contable. 10. Apoyar en la realización de la causación de las cuentas por pagar. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

11. Realizar registros de movimientos de ingresos y egresos en el Sistemas de Gestión Financiera Territorial- SAP
12. Elaborar nota interna de Contabilidad (Documento Equivalente) para los proveedores pertenecientes al régimen simplificado
13. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable.
14. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de cuadros comparativos y apoyar la preparación de los informes contables requeridos.
15. Contestar oficios correspondientes al área de desempeño
16. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
17. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Su labor contribuye en la Secretaría de educación, con el manejo de la base de datos del SGFT – SAP, implementados a nivel operativo en los procesos institucionales de la SEM

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Informática básica.
3. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
4. Conocimientos en manejo de inventarios
5. Conocimientos SGFT – SAP

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Tecnólogo en ingeniería de Sistemas o Electrónica

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en el Sector Educativo Oficial, con conocimiento en SGFT – SAP.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.
- Modelo Estándar de Control Interno.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Presupuesto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Número de cargos	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido por el área de Presupuesto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los escritos, manuscritos y demás documentos requeridos por el proceso de Gestión Financiera. 2. Apoyar las actividades administrativas del proceso de Gestión Financiera. 3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la atención de los clientes internos. 4. Apoyar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable. 5. Participar en la aplicación de las normas, procedimientos, políticas, criterios y directrices en el manejo de la información contable emanadas de la Contaduría General de la Nación. 6. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estados financieros consolidados y oficiales que requiera la secretaria. 7. Apoyar la elaboración de notas internas de Contabilidad (Documento Equivalente) para los proveedores pertenecientes al régimen simplificado 8. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de conciliaciones bancarias, conciliación de cuentas contables y el desarrollo del saneamiento contable. 9. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de cuadros comparativos y apoyar la preparación de los informes contables requeridos. 10. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones, que para ello disponga la Secretaría de Educación. 11. Desempeñar las demás actividades establecidas por la Secretaría de Educación de acuerdo con el nivel y la naturaleza del área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

1. Las solicitudes, derechos, escritos, documentos y demás correspondencia están clasificados y radicados de conformidad con el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Educación Municipal.
2. Los clientes internos tienen los trámites administrativos resueltos.
3. La información requerida para el proceso se encuentra al día.
4. El apoyo administrativo requerido por los servicios está al día.
5. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.
6. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.
7. Cumplir con los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos y procesos en los que participa.
8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.
9. Manejo de procesos de información para consolidación de datos.
10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Software en el sistema de información SAC.
2. Técnicas de Gestión Documental.
3. Contabilidad general.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Técnicas de ordenamiento de información.
6. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
7. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.
8. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de Bachiller con estudios en Contaduría Pública.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

MANEJO DE LA INFORMACION		ADAPTACION AL CAMBIO	
DISCIPLINA		RELACIONES INTERPERSONALES	
COLABORACION			

X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

SERVICIOS EDUCATIVOS

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Servicios Educativos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Especializado de Gestión Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, consolidar y controlar la información de las instituciones educativas (Fondos de servicios educativos) de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar seguimiento, análisis y asesoría apropiada a los mismos para una correcta utilización de los recursos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar en la gestión de verificación y consolidación de la información presupuestal, contable y de pagaduría de los fondos de servicios educativos, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos. 2. Orientar a las Instituciones Educativas Oficiales en el manejo de los recursos y normas presupuestales y contables. 3. Coordinar la preparación de la información requerida para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de Educación. 4. Coordinar a través de los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas Oficiales, el conocimiento y aplicación de las normas que definen la responsabilidad del rector y del Consejo. 5. Coordinar el acompañamiento y asesoría a las Instituciones Educativas Oficiales en el manejo de recursos de los Fondos de Servicios Educativos 6. Revisar la información financiera generada por los Fondos de Servicios Educativos 7. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico establecido en materia presupuestal, contable y de tesorería en la administración de los Fondos de Servicios Educativos 8. Coordinar la consolidación de la Información financiera generada por los Fondos de Servicios Educativos, para realizar el proceso de incorporación de dicha información en los Estados Financieros del Municipio de Santiago de Cali. 9. Hacer seguimiento y orientar a las I.E. oficiales en el manejo de los fondos.	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones Educativas Oficiales cuentan con la información de los fondos de servicios educativos de acuerdo las normas legales vigentes sobre la materia. 2. La Secretaria de Educación tiene la información presupuestal, contable y de pagaduría de las Instituciones Educativas Oficiales. 3. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos. 4. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 5. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente. 6. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de planificación de las Instituciones Educativas Oficiales, cumpliendo con los objetivos institucionales y conforme a las políticas de la Secretaria. 7. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular. 8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 9. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos. 2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 3. Técnicas de ordenamiento de información. 4. Planeación y presupuesto. 5. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 7. Administración del Sector Educativo. 8. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título Profesional en Derecho con estudios de postgrado en Derecho Administrativo.	
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector público. • Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en el sector educativo oficial. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	
ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Servicios Educativos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Servicios Educativos Grado 04
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión de contabilidad de las Instituciones Educativas Oficiales en lo referente a los Fondos de Servicios Educativos, en su parte presupuestal, contable y de pagaduría y servir de enlace con la Secretaría de Educación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión de verificación y consolidación de la información presupuestal, contable y de pagaduría de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío a la Secretaría de Educación. 2. Orientar a las Instituciones Educativas Oficiales en el manejo de los recursos y normas presupuestales y contables. 3. Preparar la información requerida para la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de Educación. 4. Socializar a través de los Consejos Directivos de las Instituciones Educativas Oficiales, el conocimiento y aplicación de las normas que definen la responsabilidad del rector y del Consejo. 5. Hacer seguimiento y orientar a las I.E. oficiales entre otros, en los siguientes temas: Balance General, Estado de resultados, Ejecución presupuestal, Acuerdos de ingresos y gastos, Pólizas, Declaraciones de impuestos, Resoluciones de apertura y cierre de la caja menor, Plan de compras, Control 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.030 DE 2011.

interno de las Instituciones Educativas Oficiales. 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
1. Las Instituciones Educativas Oficiales cuentan con la información de los fondos de servicios educativos de acuerdo las normas legales vigentes sobre la materia. 2. La Secretaria de Educación tiene la información presupuestal, contable y de pagaduría de las Instituciones Educativas Oficiales. 3. Aplicar el sistema de control e indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los procesos de la Secretaria de Educación y proporcionar información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos. 4. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 5. Formular procedimientos que garanticen el cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Educativo y la normatividad legal vigente. 6. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de planificación de las Instituciones Educativas Oficiales, cumpliendo con los objetivos institucionales y conforme a las políticas de la Secretaria. 7. Generar acciones de mejora y para la toma de decisiones basados en los estudios efectuados sobre el particular. 8. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 9. Desarrollar las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 10. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos educativos. 2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 3. Técnicas de ordenamiento de información. 4. Planeación y presupuesto. 5. Políticas y normativas vigentes en materia de educación. 6. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 7. Legislación pública relacionada con manejo del presupuesto público, sistema general de participaciones y personal docente y administrativo.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título Profesional en Contaduría Pública.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector público. • Un (1) año de experiencia laboral relacionada en auditorias financieras. 			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. • Normas para la contratación estatal. 			

PROCESO: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Funciones y perfil del cargo de Profesional Universitario de Atención al Ciudadano.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Subsecretari@ para la Dirección y Administración de los Recursos
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos propios de su profesión en el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la SEM para que las respuestas y los trámites se den oportunamente y lograr una mejor prestación del servicio educativo a satisfacción del ciudadano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el área de atención al ciudadano y correspondencia de la Secretaría de Educación y velar porque los miembros de su equipo cumplan las funciones correspondientes. 2. Revisar periódicamente que el área de atención al ciudadano esté en buenas condiciones y en proceso de mejoramiento continuo. 3. Establecer la aplicación de sistemas, métodos, procedimientos, e indicadores dirigidos a recibir y suministrar la información solicitada por los ciudadanos en el menor tiempo posible. 4. Organizar la recepción y reparto de la correspondencia y documentación que se reciba en la Secretaría de Educación, de manera tal que se pueda hacer seguimiento a la misma. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

5. Organizar un sistema estadístico de atención al ciudadano que permita identificar las áreas que generan mayores peticiones de información y/o quejas y reclamos para diseñar los procedimientos tendientes a agilizar las respuestas.
6. Velar porque se cumplan los procedimientos adecuados en cuanto a la atención al ciudadano y manejo de correspondencia
7. Establecer métodos de verificación de los planes y programas del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC en el sector educativo oficial, de acuerdo a las directrices del MEN
8. Hacer seguimiento y revisar las respuestas que dan los funcionarios de la SEM a las quejas o reclamos que hacen los ciudadanos. sean oportunas.
9. Suministrar informes de control y seguimiento del área en cual se desempeña
10. Organizar encuestas y/o mecanismos alternativos para conocer la percepción de los ciudadanos frente a las quejas y reclamos, trámites documentales y servicios en general que presta la ante la Secretaría de Educación.
11. Preparar y presentar periódicamente informes estadísticos de quejas y reclamos, así como de tiempos de atención a las diferentes peticiones y solicitudes de los ciudadanos, de manera tal que se busquen mecanismos para reducirlos.
12. La demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de atención al ciudadano y correspondencia de la SEM se ejecutan de manera efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Dar respuestas oportunas y pertinentes a los usuarios del servicio educativo del Municipio de Santiago de Cali

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Ley General de Educación
4. Ley 715 del 2002 –Sistema General de Participaciones SGP
5. Programa MIME
6. Manuales y reglamentos de la entidad.
7. Sistema de control
8. Sistema de aplicación SAC
9. Sistema de Información Humano
10. Atención al cliente
11. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título Profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Tres (3) Años de experiencia en el Sector Educativo Oficial, con conocimiento en Procesos, Subprocesos y Procedimientos del Sector Educativo, conocimiento de Auditoria de norma NTCGP 1000, manejo del programa Sistema de Atención al Ciudadano – SAC.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0030 DE 2011.

APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Atención al Ciudadano.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Atención al Ciudadano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar Asistencial y Administrativamente en la organización y funcionamiento del Sistema de Atención al Ciudadano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la dotación y mantenimiento de equipos o de elementos de oficina. 2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en el área 3. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos. 4. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. 5. Atender y suministrar información al público que lo necesita. 6. Velar por la buena presentación de la oficina y del uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad. 7. Distribuir a tiempo la correspondencia que le fuere entregada para ello. 8. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar al personal que se le solicite. 9. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato. 10. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 11. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.20.0030 DE 2011.

<p>promedios o proporciones sencillas.</p> <p>12. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.</p>			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
<p>1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo.</p> <p>2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales.</p> <p>3. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos.</p> <p>4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia.</p> <p>5. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.</p>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<p>1. Conocimientos básicos en Software en el sistema de información SAC.</p> <p>2. Técnicas de Gestión Documental.</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</p> <p>4. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo.</p> <p>5. Manejo de bases de datos.</p> <p>6. Atención y Servicio al Cliente.</p> <p>7. Conocimientos en manejo de archivo</p>			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el sector público.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. 			



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.0.000230 DE 2011.

- Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Atención al Ciudadano.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Atención al Ciudadano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar Asistencial y Administrativamente en la organización y funcionamiento del Sistema de Atención al Ciudadano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en el área. 2. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos. 3. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. 4. Atender y suministrar información al público que lo necesita. 5. Velar por la buena presentación de la oficina y del uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad. 6. Distribuir a tiempo la correspondencia que le fuere entregada para ello. 7. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar al personal que se le solicite. 8. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo con los programas establecidos por el jefe inmediato. 9. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 10. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 11. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo eficiente en las actividades relacionadas con el cargo y el grupo de trabajo respectivo. 2. Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 3. Responder por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia. 5. Permitir informar a la comunidad sobre la gestión.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Conocimientos básicos en Software en el sistema de información SAC. 2. Técnicas de Gestión Documental. 3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 4. Instructivos, manuales, guías, formatos que rigen los procesos y procedimientos en los asuntos propios del cargo. 5. Manejo de bases de datos. 6. Atención y Servicio al Cliente. 7. Conocimientos en manejo de archivo 8. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller, con formación en la Organización de Archivos.			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con funciones afines, similares o conexas de preferencia en el campo.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.**

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Atención al Ciudadano.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
N° de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Atención al Ciudadano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoya con su labor, la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y radicar las quejas y los oficios de la comunidad, frente a cada subsecretaría. 2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en el área. 3. Clasificar la correspondencia, entregar en cada proceso los oficios correspondientes al área. 4. Realizar informe sobre el manejo de la información recibida en la secretaria de educación. 5. Archivar conforme a la Ley general de Archivo. 6. Atender las peticiones o solicitudes de los usuarios de los servicios de la Secretaría de Educación Municipal. 7. Recepcionar y organizar la información que entra y sale de la secretaria de educación en los diferentes procesos. 8. Orientar y suministrar a los usuarios la información requerida sobre la secretaria de educación. 9. Atender al público, en cuanto a la información requerida por el usuario de la secretaria de educación. 10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Aportar a la secretaria de educación el apoyo necesario para el funcionamiento básico de las actividades relacionadas con el sistema de atención al ciudadano.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Técnicas de archivos y gestión documental. 3. Técnicas de atención al ciudadano. 4. Informática básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título de Bachiller	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
 DESPACHO DEL ALCALDE
 DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
Dos (2) años de experiencia relacionada en el sector público, en asuntos propios de la comunicación social.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO		TOMA DE DECISIONES	
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaria. • Modelo Estándar de Control Interno. • Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003. • Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008. 			

Funciones y perfil del cargo de Auxiliar Administrativo de Atención al Ciudadano.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional Universitario de Atención al Ciudadano
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoya con su labor, la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y radicar las quejas y los oficios de la comunidad, frente a cada subsecretaria. 2. Clasificar la correspondencia, entregar en cada proceso los oficios correspondientes al área 3. Realizar informe sobre el manejo de la información recibida en la secretaria de 	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.0.20.0230 DE 2011.

educación.			
4. Archivar conforme a la Ley general de Archivo.			
5. Recepcionar y organizar la información que entra y sale de la secretaria de educación en los diferentes procesos.			
6. Clasificar, archivar la documentación necesaria en las Hojas de vida de los Servidores públicos, conforme a las directrices impartidas por la Ley de archivo.			
6° Orientar y suministrar a los usuarios la información requerida sobre la secretaria de educación.			
7. Realizar procesos de notificación y posesión de los diferentes servidores públicos conforme a lo establecido.			
8. Preparar los informes básicos de registro, cuadros de la información requerida por el jefe inmediato.			
9. Atender al público, en cuanto a la información requerida por el usuario de la secretaria de educación.			
10. Manejar los diferentes equipos para el desempeño de las funciones propias del cargo			
11. Manejar los suministros de materiales que requieren en las diferentes áreas que facilitan el desarrollo de las funciones propias de la secretaria en la prestación del servicio.			
12. Manejar los inventarios básicos de archivos y suministros de oficinas, requerimientos de materiales y demás.			
13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)			
Aportar a la secretaria de educación el apoyo necesario para el funcionamiento básico de las actividades propias de cada área, en el suministro de oficina, manejo de la correspondencia y prontitud de envío y despacho de la Secretaria de educación			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución Política de Colombia.			
2. Técnicas de archivos y gestión documental.			
3. Técnicas de atención al ciudadano – SAC			
4. Informática básica.			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO			
Título de Bachiller			
VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA			
(5) años de experiencia en el Sector Educativo Oficial.			
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES			
ORIENTACION A RESULTADOS		ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	
TRANSPARENCIA		COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO			
APRENDIZAJE CONTINUO		EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION		CREATIVIDAD E INNOVACION	
LIDERAZGO DE GRUPOS DE		TOMA DE DECISIONES	



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
DESPACHO DEL ALCALDE
DECRETO NÚMERO 411.020.0230 DE 2011.

TRABAJO		
X. CONOCIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS DE PLANTA		
<ul style="list-style-type: none">• Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Secretaría.• Modelo Estándar de Control Interno.• Sistema de Gestión de Calidad para las Empresas Públicas, Ley 872 de 2003.• Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.		

ARTICULO SEGUNDO: Remitir copia del presente decreto, a la dirección de Desarrollo Administrativo, y demás dependencias competentes.

ARTICULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los (20) días del mes de (Abril) de 2011.

JORGE IVAN OSPINA GÓMEZ
Alcalde Municipal de Santiago de Cali