



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

***“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.***

---

***LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS – RISARALDA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política Nacional, artículos 7 y 34 de la Ley 715 de 2001, en armonía con lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Ley 785 de 2005 y***

**CONSIDERANDO**

Que en cumplimiento de la ley 715 de 2001, el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No.2745 de Diciembre 03 de 2002, certificó al Municipio de Dosquebradas, para la Administración del servicio educativo.

Con fundamento en lo anterior, la Administración Municipal mediante el Decreto No. 057 de Enero 23 de 2004, “Por el cual se adopta la planta de cargos de personal docente, directivo docente y Administrativo para la prestación del Servicio educativo en el Municipio de Dosquebradas, Financiada con recursos del Sistema General de Participaciones - SGP”, en su artículo primero establece, “adóptese la planta de cargos docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo estatal, en las instituciones y centros educativos del Municipio de Dosquebradas, en los niveles de preescolar, básica y media.” En cuanto a los cargos administrativos se efectúa la adopción de tres (3) Cargos en el nivel Técnico y cincuenta (50) Cargos en el Nivel Asistencial, que corresponde a los cargos viabilizados por el Ministerio de Educación Nacional Mediante oficio 2003EE9624.

Posteriormente mediante oficio 430 – 2004EE29064 se viabiliza y ajusta por parte del Ministerio de Educación Nacional la planta de Cargos del Sector Educativo del Municipio de Dosquebradas, que se financia con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones, Agregándole un (1) cargo de auxiliar Administrativo, Un (1) conductor y dos (2) profesionales Universitarios los cuales prestan sus servicios en la Secretaria de Educación Municipal. Los cuales fueron trasladados al Municipio por parte del Departamento de Risaralda mediante Decreto No. 739 de Octubre 29 de 2009 y comunicado mediante escrito 1 – 70 -37-951 RH 507 de Noviembre 22 de 2004.



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

***“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.***

Que Mediante Decreto No. 457 de Julio 27 de 2004, “Por medio del cual se incorpora la planta de personal docente, directivo docente y Administrativo a la planta de cargos adoptada por el Municipio de Dosquebradas, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 3020 de 2002.”, El Municipio de Dosquebradas”, en el numeral 2 del artículo primero incorpora la planta de personal administrativo y expresamente en su artículo 2º determina que “la incorporación se hará sin solución de continuidad. En ningún caso habrá desmejoramiento de las condiciones laborales y salariales de los funcionarios que venían vinculados en propiedad en la planta anterior”.

Finalmente Mediante Decreto 695 de Noviembre 18 de 2004, el Municipio de Dosquebradas, Modificó la planta de cargos del Sector Educativo, dejando conformada la planta de cargos administrativos en cincuenta y siete (57) cargos, correspondiente a la planta finalmente viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional para prestar el Servicio Educativo en el Municipio de Dosquebradas.

El Ministerio de Educación Nacional a través de la Directiva ministerial No.10 de Junio 30 de 2005, y la resolución No. 2171 de mayo de 2006, establece las directrices para llevar a cabo la revisión a la homologación y nivelación salarial del personal administrativo, acogiéndose igualmente al concepto radicado bajo el No. 1607 de Diciembre 9 de 2004 de la Sala de Consulta del Servicio Civil del Honorable Consejo de Estado.

Que atendiendo el procedimiento establecido, el Municipio de Dosquebradas a través de la Secretaría de Educación Municipal realizó el Estudio Técnico de Homologación y Nivelación Salarial, cuya metodología consistió en revisar que las funciones específicas de los cargos del Sector Educativo correspondieran al nivel jerárquico en el cual se encuentran ubicados cada uno de los funcionarios con los pares del ente central Municipio; comparar el salario actual con el salario más aproximado de la escala de la administración central del Municipio, de acuerdo con el nivel jerárquico y los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y el de recomendar el nivel, cargo, grado y salario que se debe designar.

Que la Secretaría de Educación Municipal de Dosquebradas, radicó el 06 de abril de 2009, ante el Ministerio de Educación Nacional –MEN-, con el No. 2009ER28038, el estudio técnico de homologación y nivelación de la planta de cargos administrativos, adscrita al



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

**“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.**

sector educativo y financiada con recursos del Sistema General de Participaciones, en el que se propone homologar la planta administrativa del Sector Educativo de la siguiente manera:

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	
Auxiliar Servicios Generales	470-1
Celador	477-1
Conductor	480-3
Auxiliar Administrativo	407-5
Secretaria	440-4
<b>NIVEL TECNICO</b>	
Técnico Administrativo	367-2
Instructor	313-2
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
Profesional Universitario	219-3

Así mismo mediante oficio 2009EE27191 de Mayo 15 de 2009, el Ministerio de Educación Nacional – MEN, advierte que el estudio técnico remitido por esta entidad territorial, se encuentra ajustado a las normas de carrera administrativa, y que una vez elaborado el estudio técnico y fundamentándose en éste, la entidad territorial certificada procederá a realizar, bajo la responsabilidad del Secretario de Educación y del Jefe de Personal o quien haga sus veces, la homologación y nivelación salarial de los cargos administrativos conforme a la normatividad vigente, mediante acto administrativo general...”.

Que el Municipio de Dosquebradas en virtud del proceso de homologacion y nivelacion salarial de los empleados administrativos de los establecimientos educativos y de la planta central de la Secretaria de Educación del municipio de Dosquebradas, evidencia que dentro de la planta administrativa del municipio – ente central no existe el cargo de CELADOR, clasificado en carrera administrativa; cargo del nivel asistencial existente en la planta de cargos financiada con recursos del SGP que para abril 06 de 2009 en que fue radicado ante el Ministerio de Educación Nacional el estudio técnico y proceso de homologación, se clasificó en el nivel asistencial, Código y grado 477-06, homologación



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

**“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.**

con base en el Decreto Municipal No. 695 del 18 de noviembre de 2004, cargo que por tener unas funciones tan específicas, se hace necesario conservar la denominación, código y grado establecido en el estudio técnico de homologación que le fue asignado, con la correspondiente asignación salarial para el año 2009, asignación salarial que se incrementará a partir del año siguiente con la proporción porcentual en que se incrementará el salario para el personal de empleados públicos vinculados a la administración central del Municipio.

Que la homologación y nivelación salarial aquí ordenada se hará con la estricta observancia de los derechos adquiridos y demás emolumentos, y comparando año por año las asignaciones civiles de la planta central del Municipio frente a la planta de funcionarios administrativos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que una vez se homologue la planta de cargos, con la nomenclatura ajustada al Decreto 785 de 2005, deberá expedirse el respectivo acto administrativo mediante el cual se incorpore a los funcionarios detallando el cargo al cual ha sido homologado con el grado salarial que le corresponde, inclusive, realizar el acto de posesión sin solución de continuidad, fecha a partir de la cual las personas adquieren el derecho a devengar el nuevo salario.

Que en mérito de lo expuesto, la Alcaldesa del Municipio de Dosquebradas,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°- HOMOLOGAR y NIVELAR SALARIALMENTE** los siguientes cargos administrativos adscritos a los establecimientos y centros educativos de naturaleza oficial y de la planta central de la Secretaría de Educación Municipal del Municipio de Dosquebradas, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones con los similares de la planta de cargos del nivel central del Municipio de Dosquebradas, así:



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

**“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.**

ESTRUCTURA ANTERIOR				NUEVA ESTRUCTURA HOMOLOGADA			
DENOMINACION SECRETARIA EDUCACION (Decreto 695 Noviembre 18 de 2004)	CODIGO	GRADO	No. Cargos	DENOMINACION ENTE CENTRAL (Decreto 507 Diciembre 05 de 2007)	CODIGO	GRADO	No. Cargos
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>52</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>52</b>
Auxiliar Servicios Generales	605	01	5	Auxiliar Servicios Generales	470	1	14
Auxiliar Servicios Generales	605	03	9				
Celador	615	03	12	Celador	477	1	12
Conductor	620	04	1	Conductor	480	3	1
Auxiliar	550	5	4	Auxiliar Administrativo	407	5	14
Auxiliar Administrativo	550	11	8				
Supervisor	545	10	2				
Secretaria	540	6	5	Secretaria	440	4	11
Secretaria	540	9	6				
<b>NIVEL TECNICO</b>			<b>3</b>	<b>NIVEL TECNICO</b>			<b>3</b>
Técnico Administrativo	415	5	2	Técnico Administrativo	367	2	2
Instructor	415	4	1	Instructor	313	2	1
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>2</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>2</b>
Profesional Universitario	340	17	2	Profesional Universitario	219	3	2
TOTAL CARGOS			57	TOTAL CARGOS			57

**PARAGRAFO 1º.** Para los cargos aquí homologados las funciones, requisitos y competencias laborales serán las establecidas en el Decreto 583 de Septiembre 27 de 2006, para cada nivel, cargo, código y grado, o la norma que se expida para tal efecto.



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

***“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.***

**PARAGRAFO 2º.** El salario correspondiente a cada uno de los cargos homologados mediante el presente Decreto, será el que se determine por la Administración Municipal para la planta de Empleos del Municipio de Dosquebradas - Nivel Central.

**PARAGRAFO 3º** Quienes con posterioridad a la expedición de este Decreto ingresen a ejercer los cargos señalados en el presente artículo, devengarán el salario básico establecido por el Municipio para el determinado cargo en la vigencia correspondiente.

**ARTÍCULO 2º- FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL CARGO DE CELADOR, FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:**

**NIVEL ASISTENCIAL.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución:

<b>Nivel:</b>	CENTRAL	
<b>Denominación:</b>	Celador	
<b>Código:</b>		<b>477</b>
<b>Grado:</b>	<b>01</b>	
<b>Clasificación:</b>	<b>Carrera administrativa</b>	
<b>Dependencia:</b>	Establecimientos educativos de naturaleza oficial	
<b>Número de cargos:</b>	<b>Doce (12)</b>	
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho de Secretaría de Educación Municipal	

**PROPÓSITO DEL CARGO:**

Ejercer actividades de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de los establecimientos educativos de naturaleza oficial del Municipio, al igual que de los funcionarios de la administración.





ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

***“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.***

---

---

**FUNCIONES ESENCIALES:**

- Efectuar las rondas de vigilancia en el sitio que se le asigne.
- Abrir y/o cerrar las puertas del establecimiento de acuerdo a los horarios establecidos.
- Manejar las llaves de las diferentes dependencias y controlar la salida de paquetes o elementos de ellas, procurando que estén debidamente autorizados.
- Responder por la maquinaria, equipos y elementos que estén bajo su cuidado.
- Dar aviso inmediato sobre cualquier anomalía que observe de la cual no pueda tomar acción oportuna.
- Efectuar llamadas e informaciones de urgencia necesarias.
- Controlar el acceso de personas particulares, sin previa autorización.
- Dar información sobre ubicación de oficinas y funcionarios.
- Auto evaluar la gestión y elaborar informes
- Responder por el control interno de sus funciones
- Cumplir con la constitución, la ley, los acuerdos Municipales, los decretos, las resoluciones y normas vigentes.
- Desempeñar las demás funciones encomendadas por el jefe de la dependencia que sean propias del ejercicio de su cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:**

- La orientación al cliente interno y externo es clara y precisa para lo que requiere  
La maquinaria y equipo se encuentra dentro de lugar asignado  
El personal que utiliza las diferentes áreas del sitio laboral, se le lleva el control de seguridad.

**Conocimientos Básicos y esenciales:**

- Manejo de armas de seguridad  
Relaciones Humanas  
Primeros Auxilios

**Requisitos de estudio y experiencia:**

- Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

***“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.***

---

Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones de su cargo.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Todos los servidores públicos de la Administración central del Municipio de Pereira – Nivel Central, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

**LAS CONDUCTAS ASOCIADAS**

- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. Transparencia Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. Compromiso con la Organización Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.





ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

***“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.***

---

- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
  - Apoya a la organización en situaciones difíciles.
  - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. promiso con la Organización Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
  - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
  - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
  - Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**RESPONSABILIDADES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las siguientes constituyen las responsabilidades comunes aplicables a todos los servidores públicos que desempeñan funciones en correspondencia con la Planta de Empleos, del Municipio de Pereira - Nivel Central:

1. Responder personal y patrimonialmente por todos los elementos de oficina y herramientas de trabajo que la Administración pone a su servicio mediante inventario a cargo y hacer entrega de ellos, mediante acta, como requisito previo para el pago de sus prestaciones sociales definitivas.
2. Hacer debido uso de los aplicativos, programas de computador y equipos de cómputo destinándolos únicamente al trabajo relacionado con las funciones propias del cargo o como apoyo de otros empleos y realizar copias de seguridad para conservar la documentación en medio magnético.
3. Conformar, custodiar, mantener y ordenar, conforme a las Series Documentales y Tablas de Retención documental, en aplicación de la Ley General de Archivo, la totalidad de la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones de manera que se asegure la creación de memoria institucional, tanto para medios magnéticos como en medio físico.
4. Atender con diligencia y amabilidad a todos los usuarios, visitantes y compañeros de trabajo para mantener un ambiente de cordialidad y prestar los servicios de manera oportuna y efectiva.
5. Acatar las normas internas que expida la Administración Municipal, sus políticas y directrices y aplicar en todos los actos los principios y valores institucionales preestablecidos.
6. Colaborar solidariamente con los demás compañeros de trabajo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades y aceptar con agrado el apoyo ofrecido.



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

**“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.**

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales que como mínimo se requieren para desempeñar el empleo de CELADOR, del nivel Asistencial serán las siguientes:

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO DE CELADOR DEL NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo De la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> </ul>



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

**“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.**

<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse ala políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cambio.</li> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> <li>•</li> </ul>
<p>Relaciones interpersonales</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.</li> <li>•</li> </ul>
<p>Colaboración</p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y</li> </ul>



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

**“POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP”.**

		compañeros de trabajo.
--	--	------------------------

**ARTÍCULO 3º.**-La Homologación y Nivelación ordenada en el Artículo Primero del presente Decreto, se hará con estricta conservación de los derechos adquiridos, y su reconocimiento, liquidación y pago retroactivo de la diferencia salarial y demás emolumentos devengados, causados desde la fecha de vinculación a la planta Municipal, se hará con base en las disponibilidades presupuestales que se expidan para el efecto y con observancia de las directrices trazadas por el Ministerio de Educación Nacional, en especial la Resolución No.2171 del 17 de Mayo de 2006 y la Directiva Ministerial No. 10 de Junio 30 de 2005.

**PARAGRAFO:** El pago de la deuda por costos retroactivos de la homologación y nivelación no procederá de oficio, deberá efectuarse en estricto orden de reclamación que hicieren los beneficiarios o apoderados con facultad expresa y personería jurídica para actuar y recibir, la cual debe ser previamente reconocida por el Municipio.

**ARTÍCULO 4º.**- La Homologación de cada funcionario administrativo se realizará mediante acto administrativo el cual debe especificar individualmente el cargo al cual es homologado y la nivelación salarial respectiva.

**ARTICULO 5º** La presente homologación y nivelación salarial, se lleva a cabo con fundamento en el Estudio técnico aprobado y certificado por el Ministerio de Educación Nacional, y en el oficio expedido por la Directora de la Dirección de Descentralización del MEN, documentos que hacen parte integral del presente Decreto, y la Certificación expedida por el Secretario de Educación Municipal sobre personal activo.

**ARTÍCULO 6º.**- Para los fines pertinentes, envíese copia del presente Decreto al Ministerio de Educación Nacional, Dirección Administrativa del Municipio de Dosquebradas y al Archivo de la Secretaría de Educación Municipal y archivo central del Municipio de Dosquebradas.

**ARTICULO 7º.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.



ALCALDÍA  
DE DOSQUEBRADAS



**DECRETO NUMERO 265 DE mayo 29 de 2009**

**"POR EL CUAL SE HOMOLOGAN Y SE NIVELAN SALARIALMENTE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES -SGP".**

---

---

***PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE***

*Dado en Dosquebradas a los,*

**LUZ ENSUEÑO BETANCUR BOTERO**  
Alcaldesa

**DANIEL GONZALEZ RAYO**  
Secretario de Educación Municipal

**SOLANGEL HERNANDEZ QUIROZ**  
Profesional Universitaria  
Recursos Humanos

**ALDERSON CASTAÑO ORREGO**  
Profesional Universitario  
Asesoría Jurídica y De Escalafón

**JORGE ANDRES CORREA VALENCIA**  
Asesor Jurídico Municipal

Proyecto: Juan Antonio Carvajal E.