



0713-

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO</b>			 Secretaría de Educación Municipal <i>Pasto Educa Más</i>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL</b>			
	<b>Código: MF</b>	<b>Versión: 04</b>	<b>Enero 2010</b>	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

9 SEP 2010

**GESTIÓN DE CALIDAD  
DOCUMENTOS**

**MF. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS - EDUCACION FINANCIADO CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO.**

<b>CONTROL DE REVISION Y APROBACION</b>	
<b>Elaboración:</b>	<input type="checkbox"/> Secretaría de Educación Municipal <input type="checkbox"/> Secretaría de Talento Humano y Apoyo Logístico
<b>Original en:</b>	<input type="checkbox"/> Oficina de Control Interno <input type="checkbox"/> Subsecretaría de Talento Humano <input type="checkbox"/> Despacho de la Secretaría de Educación Municipal <input type="checkbox"/> Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal.

<b>REVISION</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Guillermo Villota Gómez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Control Interno – Alcaldía Municipal</b>
<b>Firma:</b>	

<b>REVISION</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Yuri Suarez Unigarro</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe Oficina Asesoría Jurídica – Alcaldía Municipal</b>
<b>Firma:</b>	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NARIÑO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. 0713 DE 2010  
( 19 SEP 2010 )

**Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los cargos Administrativo de la Planta Global – Educación del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO,**

**En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, demás normas concordantes como reglamentarias y,**

**CONSIDERANDO**

**Que, conforme a la Ley 715 de 2001, el Municipio de Pasto se encuentra certificado y tiene competencia legal para administrar y manejar la Planta de Personal del Sector Educativo y los recursos del Sistema General de Participaciones.**

**Que acorde al Numeral 3 del Art. 7 de la Ley 715 de 2001, es competencia de los Municipios certificados: Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la presente ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado a la respectiva entidad territorial y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.**

**Que mediante Decreto No. 0579 de 2003, el Municipio de Pasto adopto la Planta Global de Cargos Docentes, Directivos Docentes y Administrativos del sector Educativo Oficial, fijada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Oficio No. 430 de 2003. A través del Decreto 0824 del 27 de noviembre de 2009, se modificó el artículo primero del Decreto número 0579 del 31 de diciembre de 2003.**

**Que, con Decreto 0316 del 30 de junio de 2006, la administración municipal adoptó el manual de funciones esenciales y competencias laborales del personal administrativo del sector educativo del municipio de Pasto, ajustado mediante Decreto No. 0326 del 16 de Junio de**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

2008, adicionado mediante 467 de 25 de junio de 2009 y ajustado mediante Decreto 043 de 5 de Febrero de 2010.

Que de conformidad con los Arts. 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política de 1991 se expidió la Ley 60 de 1993, por medio de la cual se dictaron normas orgánicas sobre la distribución de competencias y recursos, abriéndose así paso la descentralización del servicio educativo y el desmonte de la nacionalización de la educación primaria y secundaria ordenada por la Ley 43 de 1975, mediante la entrega por parte de la Nación a los Departamentos y Distritos de los bienes, el personal y los establecimientos educativos. De esta forma, quedó claramente establecido que el personal administrativo del sector educativo que venía prestando sus servicios a la Nación, por mandato legal debía entregarse al respectivo Departamento o Distrito, cumplido lo cual, mediante incorporación entraban a formar parte de las plantas de personal respectivamente, la que para su perfeccionamiento requería de la homologación de cargos.

Que, dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 60 de 1993, el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No. 2230 del 1 de julio de 1997 certificó al Departamento de Nariño para la administración del servicio educativo, en consecuencia, las plantas de cargos y personal que laboraban en el Departamento, específicamente los funcionarios administrativos de la Oficina de Escalafón, el Fondo Educativo Regional (FER), Centro Experimental Piloto y los administrativos de las Instituciones Educativas, fueron incorporados a la planta central de la administración Departamental, proceso que se llevó a cabo sin que existiera homologación y nivelación salarial con los correspondientes cargos y salarios similares de la planta central mencionada.

Que, se dispuso que los Departamentos certificaran a los Municipios que cumplieran determinados requisitos, de manera que la asunción de la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones - Arts. 5 y 6 -, aparejaba la obligación de recibir el respectivo personal entregado por los Departamentos, sujetándose a las plantas de cargos adoptadas de conformidad con la ley - Arts. 7.3 y 21 -, esto es, conjuntamente por la Nación, con los Departamentos, Distritos o Municipios, teniendo en cuenta los criterios establecidos. Así, se dio un proceso similar al generado por la Ley 60 de 1993, pues con ella se municipalizó el servicio educativo que había quedado bajo responsabilidad de los Departamentos.

Que el Honorable Consejo de Estado, a través de su Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante Concepto número 1607 de fecha 9 de diciembre de 2004, atendiendo la solicitud de la señora Ministra de Educación Nacional, conceptuó que la homologación y nivelación salarial era un imperativo.

Que, con el objeto de orientar el proceso de Homologación y Nivelación Salarial del personal administrativo del sector educativo de cada entidad territorial, así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de plantas, en ejercicio de las funciones que le correspondían al Ministerio de Educación Nacional, expidió la Directiva Ministerial No. 10 del 30 de junio de 2005, exponiendo los criterios y pasos a tener en cuenta

en dicho proceso. Igualmente, el MEN en el mes de marzo de 2006, expidió la Guía para la Homologación de Cargos Administrativos en las Entidades Territoriales, la cual tiene por finalidad orientar y apoyar las unidades de personal o a quienes hagan sus veces en las entidades territoriales, en el proceso de homologación derivado de la descentralización de la educación ordenada por la Ley 60 de 1993, Ley 715 de 2001 y la normatividad de Carrera Administrativa (Ley 443 de 1998, Decreto 1569 de 1998, Ley 909 de 2004 y Decreto 785 de 2005).

Que en vista de lo anterior, la Secretaría de Educación Municipal de Pasto en uso de las funciones delegatarias, expidió el Decreto No. 320 de 31 de Diciembre de 2007, por medio del cual se homologan los cargos administrativos del sector educativo del Municipio financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) conforme la planta receptora del nivel central, expidiendo a la vez un decreto individualizado en el que se determina la homologación en cada caso en particular.

Que el Manual de funciones y competencias laborales del personal de la planta global del nivel central del municipio de Pasto se hallaba dispuesto en el Decreto No. 042 del 23 de enero de 2006, adicionado por el Decreto 0659 del 27 de diciembre de 2007.

Que a través del Decreto No. 0330 del 18 de junio de 2008, el Alcalde ordenó la incorporación de los funcionarios administrativos del sector educativo oficial del municipio de Pasto homologados en cumplimiento del decreto 320 del 31 de diciembre de 2007, a la planta global de personal del nivel central. En consecuencia, mediante Decreto número 0326 del 16 de junio de 2008 el Alcalde de Pasto ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo del Sector Educativo del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que el Concejo municipal de Pasto mediante Acuerdo 038 del 2 de diciembre de 2009, fijó a partir del primero de enero de 2010 la escala salarial de los empleos públicos de la planta de personal del sector central del municipio de Pasto. A través del Decreto número 0009 del 18 de enero de 2010 el municipio de Pasto adoptó algunas medidas para hacer efectivo lo dispuesto por el Acuerdo No. 038 de 2009, advirtiendo que los grados salariales que se vienen respetando por concepto de incorporación, únicamente tendrán el carácter de derecho adquirido para la persona que ostenta el cargo; en adelante, el grado salarial estará sujeto al nivel salarial propio de la entidad territorial.

Que fue necesario ajustar el actual Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo del Sector Educativo del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones a lo contemplado en el Acuerdo Municipal No. 038 del 2 de diciembre de 2009 y en el Decreto número 0009 del 18 de enero de 2010, sobre todo en lo que respecta a los grados salariales.

Que, mediante Decreto 0157 del 13 de abril de 2010, se modifican los Decretos 291 y 785 de 2009, se integran algunas disposiciones expedidas por el Consejo Municipal, se crean, se suprimen unos cargos y se toman otras disposiciones, y se hace necesario ajustar el actual

0713-

9 SEP 2010

**Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo del Sector Educativo del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones**

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO.** Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos administrativos de la Planta Global de Cargos de educación del municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones de conformidad a lo establecido en la ley, según la cual, las funciones y competencias deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, como se establece en los artículos siguientes.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II.- PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.

**III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, procesar e informar los datos estadísticos de la Institución o Centro para mantener actualizado el diagnóstico general, que permita la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo educativo e institucional.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa
3. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.

5. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.

6. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.

7. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicación de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplido y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.

8. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.

9. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.

10. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

12. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.

2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.

3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.

0713

L 9 SEP 2010

4. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las diferentes etapas contractuales, de distribución, reconocimiento y pago de recursos económicos, conforme a las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo.
5. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia del pago de las obligaciones contraídas por la Institución o Centro educativo.
6. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.
7. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
8. La asesoría de los funcionarios permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades.
9. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
10. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.
11. Los procesos presupuestales son efectuados observando la normatividad legal vigente.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Administrativa
3. Régimen presupuestal
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto
5. Fundamentos del sistema gestión de la calidad

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

L 9 SEP 2010

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional de Abogado, Contador, Economista, Administrador, Ingeniero o afines</b>	<b>Doce (12) meses de experiencia profesional partir de la obtención del título.</b>



**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado salarial:** 06  
**No. de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II.- PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.

**III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño de instrumentos, procesos, y procedimientos para la actualización permanente del sistema Humano- modulo de Nómina
2. Elaborar, procesar y efectuar los trámites ante la Secretaria de Hacienda Municipal correspondientes a las nóminas docentes, directivos docentes y administrativos de la Planta Global de Cargos del Municipio de Pasto adscritos al sector educativo oficial de conformidad con la normatividad vigente y novedades de personal.
3. Realizará las liquidaciones y efectuar los descuentos respectivos, según los reportes mensuales de novedades de personal o de mandamientos de entidades oficiales, financieras o judiciales que se alleguen a la Secretaria de Educación
4. Efectuará las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales de carácter legal que sean reconocidas a los docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo oficial
5. Llevará el registro de los servidores públicos, preparar la autorización de pago para la aprobación de la secretaria de Hacienda y reporte oportuno a la Tesorería Municipal y Contabilidad.
6. Realizar la correspondiente verificación de las liquidaciones de las nominas de los funcionarios del municipio, de conformidad con la normatividad Vigente y novedades de personal generada mensualmente

0713-

7. Llevará un permanente registro de las hojas de vida de todos los funcionarios, reportando oportunamente, los ingresos, retiros y demás las novedades que se produzcan con el recurso humano
8. Elaborar los informes o reportes solicitados por las entidades de Control, Nacionales y Locales que requieran información de la Planta de Personal y nómina
9. Tramitar el pago oportuno de los aportes de prestaciones sociales del personal pagado con recursos del Sistema General de Participaciones
10. Elaborar los reportes de nómina y con sus correspondiente contribuciones para el Fondo Nacional del Magisterio.

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Instrumentos, procesos y procedimientos diseñados y aplicados permiten la actualización permanente del Sistema de Información Humano- modulo de nómina.
2. El procesamiento, liquidación y trámite atendiendo la normatividad vigente permite el pago oportuno de las nóminas mensuales.
3. La verificación y controles efectuados a las correspondientes nóminas permiten la aprobación de la misma.
4. Los informes se elaboran y presentan de forma eficiente a las entidades que lo requieran.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad vigente sobre el tema
3. Régimen presupuestal
4. Régimen y estatutos docentes y directivo docente
5. Fundamentos del sistema gestión de la calidad
6. Manejo sistema Humano- modulo de nómina y Planta de Personal.

0713-

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Título Profesional Ingeniero</b>	<b>Doce (12) meses de experiencia profesional en el manejo de sistemas de procesamiento de nominas adoptado por MEN .</b>

9 SEP 2010

0713-

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado salarial:** 06  
**No. de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II.- PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.

**III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño de instrumentos, procesos, y procedimientos para el manejo y la actualización permanente del sistema Humano- modulo planta de personal e inherentes a la administración de personal de acuerdo con los parámetros técnicos liberados por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Elaborar, procesar y efectuar los trámites ante la Subsecretaria Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación correspondientes a las novedades de personal de la Planta adscritos al sector educativo oficial de conformidad con la normatividad vigente.
3. Realizar las revisiones y control de la planta de personal de conformidad con la normatividad vigente y con la aprobación efectuada por el Ministerio de Educación Nacional
4. Efectuar los estudios técnicos necesarios relacionados con la administración de la planta de personal adscrita al sector educativo, y presentar a los directivos para las acciones de mejoramiento
5. Diseñar y Proponer las estrategias, y acciones para la reorganización y control de la Planta

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

de Personal adscrita al sector educativo de conformidad con la normatividad vigente.

6. Realizar el seguimiento oportuno y presentar los informes necesarios en la organización y actualización de la historias laborales, verificando el ingreso de las respectivas novedades de personal

7. Llevará un permanente registro de las novedades de personal, reportando oportunamente, los ingresos, retiros y demás las novedades que se produzcan con el recurso humano, verificando la actualización de los records de trabajo.

8. Elaborar los informes o reportes solicitados por las entidades de Control, Nacionales y Locales que requieran información de la Planta de Personal, de acuerdo con condiciones de calidad y tiempos establecidos.

9. Tramitar las certificaciones requeridas por el personal

9. Las demás que se asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con base en los parámetros técnicos liberados por el Ministerio de Educación Nacional participa en el diseño de instrumentos, procesos, y procedimientos para el manejo y la actualización permanente del sistema Humano- modulo planta de personal e inherentes a la administración de personal de acuerdo

2. Las novedades de personal de la Planta adscritos al sector educativo se elaboran de conformidad con la normatividad vigente del sector.

3. Las revisiones y control de la planta de personal se realizan de conformidad con la normatividad vigente y con la aprobación efectuada por el Ministerio de Educación Nacional

4. Se presenta a los directivos para las acciones de mejoramiento los estudios técnicos necesarios relacionados con la administración de la planta de personal adscrita al sector educativo,

5. Se diseñan y Proponen estrategias, y acciones para la reorganización y control de la Planta de Personal adscrita al sector educativo de conformidad con la normatividad vigente.

6. Se realiza el seguimiento oportuno y se presentan los informes necesarios en la organización y actualización de la historias laborales, verificando el ingreso de las respectivas novedades de personal.

0713-

9 SEP 2011

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Normatividad y reglamentación del sector educativo
- 3 Normatividad vigente sobre administración y control de personal adscrito al sector educativo oficial
- 4. Régimen presupuestal
- 5. Régimen y estatutos docentes y directivo docente
- 6. Fundamentos del sistema gestión de la calidad
- 7. Manejo sistema Humano- modulo de nómina y Planta de Personal

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración Financiera	Doce (12) meses de experiencia profesional en gestión del Talento Humano del sector educativo, y manejo del sistema de personal reglamentado por el MEN.

0713

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado salarial:** 06  
**No. De Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II.- PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para brindar atención psicosocial a nivel individual y de toda la comunidad educativa.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asesoría a toda la comunidad educativa.
2. Adelantar la correspondiente visita domiciliaria para verificar posibles situaciones irregulares de convivencia.
3. Recepcionar los casos de maltrato infantil y abuso sexual facilitando la atención oportuna e inmediata al menor y su familia y adelantar el correspondiente informe familiar.
4. Realizar planes integrales de acción con el fin de orientar a toda la comunidad educativa en el evento de ser víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
5. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de la comunidad educativa generando su autoestima y liderazgo.
6. Elaborar estudio socio-económico e identificar las características del núcleo familiar para su ingreso y permanencia y ubicación del estudiante en la Institución Educativa.
7. Recepcionar y entregar los suministros del suplemento alimenticio y restaurante escolar.
8. Participar en la orientación escolar y en la organización de Escuela de Padres y ejecución de programas
9. Diseñar proyectos de investigación.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría y terapias se prestan a nivel individual, familiar y de comunidad educativa.
2. La verificación de posibles situaciones irregulares en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual se realizan a través de las correspondientes visitas domiciliarias.
3. Los casos de maltrato infantil y abuso sexual recepcionado se realizan facilitando la atención oportuna e inmediata al toda la comunidad educativa, elaborando su correspondiente informe familiar.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad educativa.
3. Atención psicosocial
4. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
5. Fundamentos del Código de la Infancia y la Adolescencia.
6. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional de Trabajador Social, Sociólogo, Psicólogo, o áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional a partir de la obtención del título.



0713-

19 SEP 2010

## I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado salarial:** 06  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**No. De Cargos:** Uno (1)  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoria y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-4

9 SEP 2010

1. La asesoría prestada garantiza la atención a toda la comunidad educativa.
2. Se promueven procesos de organización y participación de toda los la comunidad educativa.
3. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
4. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
5. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad educativa.
3. Atención Integral al servidor
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional de Licenciado en Ciencias Sociales Humanas o fines.	Doce (12) meses de experiencia profesional a partir de la obtención del título.

0713

9 SEP 2010

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del empleo:** Profesional Universitario.

**Código:** 219

**Grado salarial:** 06

**No. de cargos:** Uno (1)

**Dependencia:** Donde se ubique el cargo.

**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaria o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente de acuerdo a la normatividad vigente

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos, tanto educativos como de infraestructura educativa.
2. Apoyar en el Diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurando que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.
3. Poner a disposición del Comité Directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramiten su aprobación o ajuste.
4. Analizar, revisar y recomendar, las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, de acuerdo al plan de

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

proyecto presentado por cada área.

5. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
6. Consolidar y supervisar el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos o según el procedimiento adoptado en el establecimiento o dependencia previa aprobación de los directivos o comités establecidos.
7. Enviar la información de programas y proyectos formulados y aprobados , para adelantar la definición del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones).
8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgación a cada uno de los responsables de los proyectos.
9. Validar los alcances, cronogramas, y demás acciones de los proyectos, y apoyar su gestión
10. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Jefe inmediato y con el gerente del proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.
11. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados y aprobaos, a los responsables.
12. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
13. 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.
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

1. Los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la aprobación de programas y proyectos cuentan con la Coordinación, supervisión, control, seguimiento y validación.

0713-

2. Los proyectos formulados cuentan con el diligenciamiento de los formatos de modulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a los requerimientos establecidos
3. Las viabilidades de las iniciativas realizadas se presentan al comité establecido o jefe inmediato para generar las directrices necesarias y se tramita su aprobación o ajuste.
4. Los proyectos formulados cuentan con el plan de proyectos en el cual se registra las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto.
5. Las observaciones realizadas a los proyectos se adaptan a los criterios técnicos y legales exigidos.
6. Los proyectos formulados son aprobados y se adelantar la definición del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones) y se contribuye para su gestión.
7. Los indicadores de proceso presentados se encuentran de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, o metodologías requeridas y cuentan con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Formulación y Seguimiento de proyectos educativos.
2. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura educativa.
3. Planeación.
4. Administración de programas y proyectos
5. Normatividad del sector educativo
6. Metodología de planeación de proyectos DNP y otras

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Ingeniero Civil especializado en áreas administrativas.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional en planeación, seguimiento y evaluación de proyectos educativos y de infraestructura.

**I IDENTIFICACION**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

L 9 SEP 2010

0713

Nivel: Profesional Universitario  
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario Prestaciones Sociales  
 Código: 219  
 Grado Salarial: 06  
 No. De cargos: Uno (1)  
 Dependencia: Donde se ubique el Cargo  
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Acompañamiento y análisis profesional en el Proceso de reconocimiento de las prestaciones económicas de los docentes, directivos docentes y administrativos de la planta global de la alcaldía Municipal de Pasto adscritos al sector de Educación del Municipio

**III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Recepción y revisión de documentos exigidos como requisitos para el estudio y tramite de la prestación económica.
- Acompañar el proceso de reconocimiento de las prestaciones económica de los docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativos pagados con el Sistema General de Participaciones
- Atender las peticiones del personal docente, directivo docente y administrativo, en temas relacionados con la reclamación, reconocimiento de las prestaciones económicas de los docentes y directivos docentes y administrativos.
- Proyectar las respuestas de Tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas.
- Dar Cumplimiento a los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativos, en lo referente a las prestaciones sociales del Magisterio.
- Revisar las reclamaciones que sean negadas por la Entidad Fiduciaria, La Previsora ,S.A., cuando no hay cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, a fin de buscar su viabilidad.
- Sustanciar de los diferentes expedientes contentivos de las reclamaciones económicas de los docentes y directivos docentes que pertenecen a la planta global de Municipio de Pasto, así como de los administrativos, con el fin de enmarcarlos en la normatividad vigente que rige al personal docente, directivo docente y administrativos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

- Asesar jurídicamente en lo pertinente con la normatividad vigente, así como en su interpretación de las normas vigentes sobre prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo.
- Realizar los trámites correspondientes para la afiliación de los docentes y directivos docentes ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales de Magisterio
- Revisar la documentación para tramitar los Bonos Pensionales ante los Fondos de Pensiones

#### IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentación revisada para el tramites correspondiente
2. Actos administrativos de reconocimiento de Prestaciones económicas
3. Peticiones tramitas de conformidad con la normatividad vigente
4. Tutelas atendidas y tramitas
5. Cumplimiento de fallos judiciales
6. Sustanciación de reclamaciones de Prestaciones Económicas
7. Tramites de Afiliaciones realizados con oportunidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Legislación sobre la Ley 715 del 2001, Decreto 2831 de 2005, Ley 812 de 2003, Decreto Ley 2277 de 1979, Decreto Ley 1278 de 2002, Ley 91 de 1989, Ley 6 de 1945, Ley 60 de 1946, Ley 12 de 1975, Ley 100 de 1993
2. Conocimiento en el tramites, sustanciación de Prestaciones económicas del Magisterio
3. Conocimiento en regimen especial docente
4. Ofimática e Internet
5. Conocimiento en el Sistema de Gestión de Calidad.

#### VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho- abogado	Doce (12) meses de experiencia Profesional en el Proceso de reconocimiento de las prestaciones económicas de la Planta de personal del sector educativo.

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

Nivel: Profesional  
 Denominación del empleo: Profesional Universitario  
 Código: 219  
 Grado salarial: 06  
 No. De Cargos: Uno (1)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II.- PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el mejoramiento continuo en atención al ciudadano, clima organizacional y atención sicosocial de la comunidad en general

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar asesoría a todos los servidores públicos en la adecuada prestación del servicio
2. Adelantar las acciones para lograr mejoramiento del clima organizacional y un adecuado convencia institucional correspondiente
3. Recepcionar las quejas reclamos de la comunidad educativa presentada en la dependencia correspondiente
4. Acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración de planes integrales de acción con el fin de orientar y contribuir en la atención de evento de ser víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
5. Coordinar los diferentes proyectos y actividades que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los servidores públicos y contratistas generando autoestima y liderazgo.
6. Contribuir con la adecuada y oportuna atención al ciudadano en sus reclamaciones, solicitudes, quejas presentas de forma personal en las dependencias.
7. Contribuir con el mejoramiento continuo del Proceso Atención al Ciudadano en el marco del Sistema de Gestión de Calidad
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



0713-

19 SEP 2010

1. La asesoría y acciones realizadas contribuyen con un adecuado clima organizacional y una mejor convivencia de la dependencia ..
2. Las quejas, reclamos y solicitud se reciben de forma oportuna y se contribuye para su adecuada atención y respuesta
- 3 La elaboración de los Planes Integrales para atender situaciones de violencia, maltrato y abuso sexual de los establecimientos educativos se acompañan y orientan, para una educada atención de la comunidad afectada
4. Las acciones adelantadas permiten la adecuada atención del Ciudadano que requiere un servicio de la dependencia
5. Las acciones implementadas contribuyen con el mejoramiento continuo del Proceso Atención al Ciudadano

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad educativa.
3. Atención psicosocial
4. Técnicas de organización y mejoramiento del clima organizacional
6. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
7. Técnicas de una adecuada Atención al Ciudadano

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional psicóloga social comunitaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional en procesos de atención al ciudadano del sector educativo.

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

L 9 SEP 2010

Nivel: Profesional  
 Denominación del empleo: Profesional Universitario  
 Código: 219  
 Grado salarial: 07  
 No. De Cargos: Uno (1)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, sustanciar, atender y controlar los asuntos legales, jurídicos y de administración de personal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la Institución o Centro Educativo Municipal.

## III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos, principios y técnicas en lo referente a su profesión y disciplina académica para generar nuevos productos y servicios que permitan la adecuada prestación del servicio.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes de acción, programas, proyectos, actividades técnicas y administrativas de la institución, dependencia o grupo de trabajo para garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes para una mayor eficiencia en el servicio.
4. Realizar investigaciones, estudios y análisis con el fin de apoyar la toma de decisiones para una mejor prestación del servicio y controlar el desarrollo de procedimientos.
5. Proponer y ejecutar el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con metas a optimizar la utilización de los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad legal vigente, las políticas institucionales, las disposiciones sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios internos y externos.
7. Tramitar, sustanciar y proyectar respuestas, al igual que los asuntos inherentes a su formación académica en representación de la Institución o Centro Educativo y por delegación del superior inmediato cuando éste tenga la competencia.
8. Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

instrucciones recibidas.

9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los procedimientos para garantizar una efectiva organización institucional.

10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, y las directrices institucionales.

11. Preparar los informes de gestión institucional para su análisis y toma de decisiones en procura del mejoramiento continuo.

12. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten, y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atender las solicitudes de los particulares en el ejercicio del derecho de petición, y proyectar la pertinente respuesta para su suscripción o firma del rector o director de la Institución o Centro Educativo Municipal.

2. Recopilar las normas legales nacionales, departamentales y municipales de aplicabilidad de la Institución o Centro educativo.

3. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo, o cuando aquel lo autorice.

4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Los procesos contractuales son efectuados observando la normatividad legal vigente.

6. El trámite de las solicitudes y derechos de petición que eleven los usuarios internos o externos de la Institución o Centro Educativo es atendido, proyectado y definido dentro de la oportunidad legal.

7. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

8. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina jurídica, y le corresponde a la Institución o Centro Educativo.

0713-

9. Los conceptos consultas y elementos de juicio son proyectados, absueltos y aportados para la toma de decisiones y se relacionan con la adopción, la ejecución y el control de los programas, planes y actividades de la Institución o Centro.

10. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación en el manejo de los normas se apoya y asesora a los funcionarios y servidores de la Institución o Centro Educativo Municipal cumpliendo con la aplicación adecuada de la normatividad legal vigente.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Normatividad educativa
- 3. Normatividad sobre contratación estatal
- 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- 5. Fundamentos de Administración pública y derecho administrativo
- 6. Fundamentos del sistema gestión de la calidad

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de abogado	Quince (15) meses de experiencia profesional a partir de la obtención del título.

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado salarial:** 07  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**No. De Cargos:** Uno (1)  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoria y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
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**

0713-

L. 9 SEP 2010

1. La asesoría prestada garantiza la atención a toda la comunidad educativa.
2. Se promueven procesos de organización y participación de toda la comunidad educativa.
3. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
4. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
5. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad educativa.
3. Atención Integral al servidor
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Licenciado en Ciencias Sociales Humanas o fines.	Quince (15) meses de experiencia profesional a partir de la obtención del título.

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

9 SEP 2010

Nivel: Profesional  
 Denominación del empleo: Profesional Universitario  
 Código: 219  
 Grado salarial: 11  
 No. de Cargos: Uno (1)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II.- PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.

**III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, procesar e informar los datos estadísticos de la Institución o Centro para mantener actualizado el diagnóstico general, que permita la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo educativo e institucional.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa
3. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.
5. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.
6. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
7. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicación de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplido y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

- 8. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
- 9. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
- 10. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
- 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 12. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

**IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.
- 2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- 3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.
- 4. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las diferentes etapas contractuales, de distribución, reconocimiento y pago de recursos económicos, conforme a las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo.
- 5. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia del pago de las obligaciones contraídas por la Institución o Centro educativo.
- 6. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.
- 7. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
- 8. La asesoría de los funcionarios permite superar fallas administrativas o técnicas que se



19 SEP 2010

0713-

presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades.

9. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.

10. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.

11. Los procesos presupuestales son efectuados observando la normatividad legal vigente.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Administrativa
3. Régimen presupuestal
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto
5. Fundamentos del sistema gestión de la calidad

#### VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional a partir de la obtención del título.

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

Nivel: Profesional  
Denominación del empleo: Profesional Universitario  
Código: 219  
Grado salarial: 11  
No. de Cargos: Uno (1)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, coordinar, elaborar, evaluar y aplicar acciones, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la cultura preventiva odontológica de los educandos en la institución educativa.

## III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión preventiva de la salud oral de los estudiantes de la Institución o Centro educativo municipal.
2. Implementar mecanismos para generar una cultura de prevención en la salud oral integral de los estudiantes de la Institución.
3. Participar exámenes, formular diagnósticos, realizar el pertinente tratamiento de salud oral y efectuar al paciente las recomendaciones que deba seguir para la conservación de su salud oral.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato las anomalías o dificultades para la prestación del servicio.
5. Cumplir a cabalidad y con lo más altos principios morales y los contenidos en el Código de Ética del Odontólogo Colombiano consagrado en el artículo primero de la Ley 39 de 1989.
6. Detectar y hacer el seguimiento de las patologías en odontología que presenten los estudiantes de la Institución o Centro educativo.
7. Efectuar un cronograma de atención odontológica, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Salud, y particularmente de la Dirección Municipal de Salud.
8. Atender con prontitud y eficiencia las urgencias de salud oral que se presenten entre los estudiantes la institución o centro educativo municipal.
9. Atender procedimientos especiales en pequeñas cirugías.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

y la periodicidad requeridas, en los que se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas, y con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.

11. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.

2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.

3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.

4. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.

5. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.

6. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

7. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.

8. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.

2. Normatividad educativa.

3. Tratamientos odontológicos

- 4. Cuidado y mantenimiento oral
- 5. Metodología e investigación de proyectos
- 6. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

**VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Odontólogo	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional a partir de la obtención del título.

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

9 SEP 2010

0713

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado salarial:** 11  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**No. De Cargos:** Dos (2)  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoria y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

1. La asesoría prestada garantiza la atención a toda la comunidad educativa.
2. Se promueven procesos de organización y participación de toda los la comunidad educativa.
3. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
4. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
5. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad educativa.
3. Atención Integral al servidor
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Licenciado en Ciencias Sociales Humanas o fines.	Diez y Seis (16) meses de experiencia profesional a partir de la obtención del título.

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado salarial:** 12  
**No. de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II.- PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar, coordinar, elaborar, evaluar y aplicar acciones, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la cultura preventiva fisiológica, física y mental de los educandos de la institución educativa.

**III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión preventiva de la salud de los estudiantes de la Institución o Centro educativo municipal.
2. Implementar mecanismos para generar una cultura de prevención en la salud integral de los estudiantes de la Institución.
3. Realizar procedimientos de medicina general que coadyuven el diagnóstico y/o al manejo según el caso.
4. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad educativa.
5. Colaborar en la elaboración, implantación y mantenimiento del plan de emergencias.
6. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de los mismos.
7. Realizar y fomentar acciones de auto cuidado en la comunidad educativa.
8. Detectar y hacer el seguimiento de las patologías en medicina general que presenten los estudiantes de la Institución o Centro educativo
9. Efectuar un cronograma de atención médica, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Salud, y particularmente de la Dirección Municipal de Salud.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

10. Atender procedimientos especiales de pequeñas cirugías, tratamiento primario fisioterapéutico, nebulizaciones y control prenatal.
11. Relacionar la incidencia nutricional con el desempeño académico de los estudiantes.
12. Control de ETS
13. Educación en el manejo de medio auto conceptivo.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.
15. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, en los que se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
16. Elaborar programas de trabajo conforme a su profesión para garantizar una aplicación adecuada y eficiente del desarrollo de sus objetivos, que coadyuven los procesos administrativos y pedagógicos que requiera el Establecimiento Educativo.
17. Contribuir al análisis, revisión, control y evaluación de los procedimientos establecidos, con el objeto de regarantizar la efectividad de la gestión en el establecimiento educativo.
18. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.
2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro Educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.
4. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro Educativo, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.



0773-

5. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.

6. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

7. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.

8. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad educativa
3. Atención médica primaria y oportuna
4. Mecanismos de prevención de la enfermedad
5. Metodología e investigación de proyectos
6. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

#### VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Médico	Diez y Ocho (18) meses de experiencia Profesional a partir de la obtención del título.

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 219  
**Grado salarial:** 14  
**No. de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II.- PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.

**III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, procesar e informar los datos estadísticos de la Institución o Centro para mantener actualizado el diagnóstico general, que permita la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo educativo e institucional.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa
3. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.
5. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.
6. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
7. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

19 SEP 2010

0713-

se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicación de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplido y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.

8. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.

9. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.

10. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

12. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.

2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.

3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.

4. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las diferentes etapas contractuales, de distribución, reconocimiento y pago de recursos económicos, conforme a las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo.

5. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia del pago de las obligaciones contraídas por la Institución o Centro educativo.

6. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.

7. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.

8. La asesoría de los funcionarios permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades.
9. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
10. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.
11. Los procesos presupuestales son efectuados observando la normatividad legal vigente.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Administrativa
3. Régimen presupuestal
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto
5. Fundamentos del sistema gestión de la calidad

#### VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines	Veinte (20) meses de experiencia profesional a la partir de la obtención del título.

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

Nivel: Profesional  
 Denominación del empleo: Profesional Universitario  
 Código: 219  
 Grado salarial: 14  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 No. De Cargos: Tres (3)  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
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**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

1. La asesoría prestada garantiza la atención a toda la comunidad educativa.
2. Se promueven procesos de organización y participación de toda la comunidad educativa.
3. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
4. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
5. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad educativa.
3. Atención Integral al servidor
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Licenciado en Ciencias Sociales Humanas o fines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional a partir de la obtención del título.

#### NIVEL TECNICO.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

L 9 SEP 2010

0713-

### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del empleo:** Técnico Administrativo  
**Código:** 367  
**Grado salarial:** 11  
**No. de Cargos:** Dos (2)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y facilitar los procesos técnicos y operativos en el área de presupuesto para el cumplimiento de las metas y los objetivos que apunten a la consecución de la misión de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios técnicos de presupuesto de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
2. Preparar los informes que se requieran para la revisión y aprobación del profesional universitario o del jefe de la dependencia.
3. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración, sustentación y evaluación de propuestas sobre el presupuesto de la institución o centro.
4. Ejecutar labores técnicas misionales y de apoyo del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones.
5. Apoyar la planificación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos conforme a los procesos y programas y planes educativos institucionales.
6. Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas asignadas.
7. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, orientados a la elaboración de los procesos y procedimientos, así como de todos los trámites que se adelanten en la institución educativa.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

8. Brindar asesoría técnica de acuerdo con su competencia y área de desempeño para mayor eficiencia en la prestación del servicio educativo.

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

1. Los estudios técnicos de presupuesto son presentados y ejecutados de acuerdo a los requerimientos legales e institucionales.

2. Los informes para revisión y aprobación del profesional universitario o del jefe inmediato son preparados oportunamente.

3. Al Jefe inmediato se apoya en la elaboración de los proyectos de factibilidad presupuestal, términos de referencia y evaluación de propuestas

4. El apoyo y la colaboración en la planificación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos, permiten una mejoría continua en la institución.

5. Los controles en los sistemas de información sobre las labores técnicas son efectivos para el desarrollo de la misión institucional.

6. La asesoría técnica es eficiente y oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Fundamentos de Administración pública y Derecho Administrativo

3. Técnicas de atención ciudadana

4. Régimen de la seguridad social, salarial y prestacional

5. Conocimientos básicos contables y presupuestales

6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



0713-

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, contables, comercio internacional y afines. Certificado de curso básico de informática mínimo de 60 horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del empleo:** Técnico Administrativo  
**Código:** 367  
**Grado salarial:** 11  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**No. De Cargos:** Tres (3)  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, coordinar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social y desarrollo educativo

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar en la organización y administración de servicios de bienestar social y educativo desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
2. Participar en el desarrollo los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva que se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones sociales, económicas, culturales y educativas que inciden en el estudiante, familia y comunidad y que afectan la cobertura escolar, permanencia y proceso educativo.
4. Participar en la formulación de proyecto de organización social, cultural y educativa encaminados a contribuir con el mejoramiento educativo de la comunidad educativa.
5. Desarrollar acciones que permitan el mejoramiento y organización del establecimiento educativo
6. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativo y todas las funciones que le sean afines, en cumplimiento a lo establecido en la normalidad vigente
- 7 Participar y apoyar los procesos comunitarios, sociales, educativos que se programen en beneficio de la comunidad
8. Desarrollar las actividades administrativas encaminadas a apoyar los procesos del establecimiento educativo.
- 9 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. El acompañamiento técnico prestado garantiza la atención a toda la comunidad educativa.
- 2. Se promueven procesos de organización y participación de toda los la comunidad educativa.
- 3. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se apoyan vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- 4. El apoyo en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativo permite un adecuado manejo de los recursos.
- 5. El apoyo técnico prestado permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Normatividad educativa.
- 3. Atención Integral al servidor
- 4. Metodologías diseños, implementación y seguimiento de proyectos y procesos educativos.
- 6. Ofimática y Nuevas tecnología de la información

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Tecnología en Ciencias Sociales Humanas o básica	Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título, en procesos educativos

**IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

L 9 SEP 2010

0 7 1 3

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del empleo:** Técnico Administrativo  
**Código:** 367  
**Grado salarial:** 11  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**No. De Cargos:** Uno (1)  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar, apoyar en la implementación de procesos, proyectos y programas que promuevan el mejoramiento continuo del establecimiento educativo

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos de computo.
2. Participar en la organización y sistematización de la información de matrícula escolar, reporte oportuno y validación de la información ante las entidades nacionales y locales, y demás información de interés para el establecimiento educativo.
3. Ejecutar labores técnicas misionales y de apoyo al desarrollo del proceso educativo del establecimiento educativo.
4. Brindar asesoría técnica de acuerdo con su competencia o área de desempeño buscando el mejoramiento continuo de los servicios que se prestan en la Institución o Centro Educativo.
5. Desarrollar acciones técnicas que permitan el mejoramiento y organización del establecimiento educativo
6. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativo y todas las funciones que le sean afines, en cumplimiento a lo establecido en la normalidad vigente
- 7 Participar y apoyar los procesos comunitarios, sociales, educativos que se programen en beneficio de la comunidad
8. Desarrollar las actividades administrativas encaminadas a apoyar los procesos del establecimiento educativo.
- 9 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

0713

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. La participación efectiva en la organización de la información de interés para el Establecimiento educativo facilita la oportuna toma de decisiones
- 2. La asesoría brindada permite se promueven procesos de organización y participación de toda la comunidad educativa.
- 3. Las acciones técnicas desarrolladas facilitan el mejoramiento continuo de los procesos misionales del Establecimiento Educativo.
- 4. El apoyo en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativo permite un adecuado manejo de los recursos.
- 5. El apoyo técnico prestado permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas y actividades administrativas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Normatividad educativa.
- 3. Manejo y conocimiento en bases de datos
- 4. Manejo de herramientas ofimática y Nuevas Tecnologías de la Información

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Tecnología en sistemas	Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título, en el manejo de bases de datos, sistematización de información

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

19 SEP 2010

0713

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del empleo:** Técnico Operativo  
**Código:** 314  
**Grado salarial:** 02  
**No. De Cargos:** Siete (7)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.
2. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.
3. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.
4. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
5. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
6. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas.
7. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo.
8. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

L 9 SEP 2010

0713-

archivo que estén bajo su cargo.

9. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento.

10. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal.

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

12. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos y matrices son preparados de manera condensada y precisa.

2. Los cálculos económicos, la sistematización de la información y los análisis estadísticos de la dependencia son realizados para una adecuada toma de decisiones.

3. Los proyectos se encuentran radicados, clasificados y se les da el trámite correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia.

4. Se realiza oportuno seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos educativos

5. Se aplican los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo.

6. La información aplicada a los formatos esta orientada a los procesos y procedimientos establecidos en la Institución y Centros Educativos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

3. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

19 SEP 2010

0713-

4. Técnicas de archivo.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Informática básica.
7. Técnicas de servicio al cliente.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Económicas, Financieras, Contables, Pública o áreas afines. Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



0713-

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del empleo:** Técnico Operativo  
**Código:** 314  
**Grado salarial:** 05  
**No. De Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.
2. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.
3. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.
4. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
5. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
6. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas.
7. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo.
8. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén bajo su cargo.
9. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento.

10. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal.

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

12. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos y matrices son preparados de manera condensada y precisa.

2. Los cálculos económicos, la sistematización de la información y los análisis estadísticos de la dependencia son realizados para una adecuada toma de decisiones.

3. Los proyectos se encuentran radicados, clasificados y se les da el trámite correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia.

4. Se realiza oportuno seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos educativos

5. Se aplican los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo.

6. La información aplicada a los formatos esta orientada a los procesos y procedimientos establecidos en la Institución y Centros Educativos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

3. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

4. Técnicas de archivo.

5. Sistema de gestión documental institucional.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

6. Informática básica.

7. Técnicas de servicio al cliente.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Económicas, Financieras, Contables, Pública o áreas afines.</p> <p>Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia laboral.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del empleo:** Técnico Operativo  
**Código:** 314  
**Grado salarial:** 06  
**No. De Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.
2. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.
3. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.
4. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
5. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
6. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas.
7. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo.

- 8. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén bajo su cargo.
- 9. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento.
- 10. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal.
- 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 12. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. Los diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos y matrices son preparados de manera condensada y precisa.
- 2. Los cálculos económicos, la sistematización de la información y los análisis estadísticos de la dependencia son realizados para una adecuada toma de decisiones.
- 3. Los proyectos se encuentran radicados, clasificados y se les da el trámite correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia.
- 4. Se realiza oportuno seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos educativos
- 5. Se aplican los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo.
- 6. La información aplicada a los formatos está orientada a los procesos y procedimientos establecidos en la Institución y Centros Educativos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.

0713-

125  
L. 9 SEP 2010

2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad
4. Técnicas de archivo.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Informática básica.
7. Técnicas de servicio al cliente.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Económicas, Financieras, Contables, Pública o áreas afines. Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.		Dieciocho (18) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título

L. 9 SEP 2010

0713

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<b>Técnico</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>Técnico Operativo</b>
<b>Código:</b>	<b>314</b>
<b>Grado salarial:</b>	<b>04</b>
<b>No. de Cargos:</b>	<b>Ocho (8)</b>
<b>Dependencia:</b>	<b>Donde se ubique el cargo</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.**
- 2. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.**
- 3. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.**
- 4. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.**
- 5. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veras y oportuna.**
- 6. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
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

1. El Plan Anual de Compras se realiza atendiendo las solicitudes y necesidades de la Institución o Centros Educativo.
2. El plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras corresponde al manejo de los recursos.
3. En la adquisición de bienes y servicios se atienden los trámites establecidos en el Estatuto de Contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Los informes mensuales sobre el manejo de los rubros se presentan oportunamente conforme a los requerimientos legales.
5. La revisión de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas permite el pago oportuno y eficiente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de servicio al cliente.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad



0713-

9 SEP 2010

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas, Ciencias Administrativas, Económicas, de Administrador de Empresas, Financiero, Contables o en áreas afines</p> <p>Curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

Nivel: Técnico  
 Denominación del empleo: Técnico Operativo  
 Código: 314  
 Grado salarial: 07  
 No. de Cargos: uno (1)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
3. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.
5. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veras y oportuna.
6. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. El Plan Anual de Compras se realiza atendiendo las solicitudes y necesidades de la Institución o Centros Educativo.
- 2. El plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras corresponde al manejo de los recursos.
- 3. En la adquisición de bienes y servicios se atienden los trámites establecidos en el Estatuto de Contratación y demás normas que rigen la materia.
- 4. Los informes mensuales sobre el manejo de los rubros se presentan oportunamente conforme a los requerimientos legales.
- 5. La revisión de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas permite el pago oportuno y eficiente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
- 4. Técnicas de servicio al cliente.
- 5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas, Ciencias Administrativas, Económicas, de Administrador de Empresas, Financiero, Contables o en áreas afines</p> <p>Curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p>	<p>Diez y Nueve (19) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

L 9 SEP 2010

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del empleo:** Técnico Operativo  
**Código:** 314  
**Grado salarial:** 14  
**No. de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
3. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.
5. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veras y oportuna.
6. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Plan Anual de Compras se realiza atendiendo las solicitudes y necesidades de la Institución o Centros Educativo.
2. El plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras corresponde al manejo de los recursos.
3. En la adquisición de bienes y servicios se atienden los trámites establecidos en el Estatuto de Contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Los informes mensuales sobre el manejo de los rubros se presentan oportunamente conforme a los requerimientos legales.
5. La revisión de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas permite el pago oportuno y eficiente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de servicio al cliente.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas, Ciencias Administrativas, Económicas, de Administrador de Empresas, Financiero, Contables o en áreas afines</p> <p>Curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p>	<p>Veintiuno (21) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título</p>

L. 9 SEP 2010

0713-

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Técnico  
 Denominación del empleo: Técnico Operativo  
 Código: 314  
 Grado salarial: 08  
 No. de Cargos: Uno (1)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adecuación de los ambientes escolares para las diferentes actividades cotidianas y especiales que se realizan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dibujar y elaborar planos arquitectónicos, que se le soliciten por el jefe inmediato.
2. Apoyar y colaborar en la adecuación de todos los ambientes escolares en sus espacios físicos tanto internos como externos.
3. Elaborar carteles, carteleras, dibujos, gráficos, esquemas, pasacalles, afiches y requerimientos didácticos requeridos por la Institución o Centro Educativo.
4. Prestar asesoría y orientación en la elaboración de pancartas y documentos visuales para eventos deportivos y recreativos.
5. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que se encuentren bajo su cargo.
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**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

1. Los planos arquitectónicos que se solicitan son elaborados con calidad y oportunidad.
2. La asesoría y elaboración de los documentos visuales son de calidad y proyectan los objetivos propuestos.
3. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos establecidos son aplicados a los archivos que se encuentran a su cargo.
4. La colaboración y asesoría en la adecuación y ornamento del establecimiento, tanto interna como externamente es el adecuado y requerido.
5. El mapa cartográfico se mantiene actualizado

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos de la ley de archivo ( Ley 594 de 2000).
5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional como Delineante de Arquitectura ó Dibujo Arquitectónico ó Topografía ó áreas afines.  Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Veinte (20) meses de experiencia laboral a participar.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Técnico  
**Denominación del empleo:** Técnico Operativo  
**Código:** 314  
**Grado salarial:** 15  
**No. de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adecuación de los ambientes escolares para las diferentes actividades cotidianas y especiales que se realizan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dibujar y elaborar planos arquitectónicos, que se le soliciten por el jefe inmediato.
2. Apoyar y colaborar en la adecuación de todos los ambientes escolares en sus espacios físicos tanto internos como externos.
3. Elaborar carteles, carteleras, dibujos, gráficos, esquemas, pasacalles, afiches y requerimientos didácticos requeridos por la Institución o Centro Educativo.
4. Prestar asesoría y orientación en la elaboración de pancartas y documentos visuales para eventos deportivos y recreativos.
5. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que se encuentren bajo su cargo.
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

1. Los planos arquitectónicos que se solicitan son elaborados con calidad y oportunidad.
2. La asesoría y elaboración de los documentos visuales son de calidad y proyectan los



L. 9 SEP 2010

0713

objetivos propuestos.

3. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos establecidos son aplicados a los archivos que se encuentran a su cargo.
4. La colaboración y asesoría en la adecuación y ornamento del establecimiento, tanto interna como externamente es el adecuado y requerido.
5. El mapa cartográfico se mantiene actualizado

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos de la ley de archivo ( Ley 594 de 2000).
5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional como Delineante de Arquitectura ó Dibujo Arquitectónico ó Topografía ó áreas afines.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p>	<p>Veinti dos (22) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título</p>

NIVEL ASISTENCIAL.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Secretaria  
Código: 440  
Grado salarial: 18  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
No. de Cargos: Setenta y ocho (78)  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
7. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
9. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.
11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
12. Transcribir los soportes del área contable.
13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
14. Colaborar en el proceso de matriculas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
15. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realizan observando las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la administración para su eficiente desempeño.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y la observancia de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
8. Se actualiza en las nuevas tecnologías para aplicarlas a su labor, lo que permite un mejor desarrollo de su trabajo.
9. Las actas de las reuniones y sesiones se llevan con el lleno de los requisitos legales vigentes.
10. Los documentos que se profieren se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
11. El reporte de novedades de personal docente y administrativo, resoluciones de horas extras de docentes y personal administrativo es emitido y entregado oportunamente.
12. La información sobre novedades de pagos y entrega de los respectivos desprendibles es de manera oportuna.
13. Los soportes documentales del área contable son proferidos con el lleno de los requisitos legales establecidos.
14. La sistematización e impresión de boletines evaluativos cumple con lo establecido en el SIMAT.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de archivo.
4. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica.

L. 9 SEP 2010

6. Técnicas de servicio al cliente
7. Normas ICONTEC
8. Redacción y Ortografía
9. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de curso de Secretariado.  Certificado de curso básico de informática, mínimo de sesenta (60) horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Secretaria  
**Código:** 440  
**Grado salarial:** 25  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**No. de Cargos:** Cinco (5)  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
7. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

29 SEP 2010

0713

comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.

9. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.

10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.

11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.

12. Transcribir los soportes del área contable.

13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.

14. Colaborar en el proceso de matriculas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT

15. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.

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

17. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.

2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realizan observando las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.

3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la administración para su eficiente desempeño.

4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

- 5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
- 6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y la observancia de los conductos regulares.
- 7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
- 8. Se actualiza en las nuevas tecnologías para aplicarlas a su labor, lo que permite un mejor desarrollo de su trabajo.
- 9. Las actas de las reuniones y sesiones se llevan con el lleno de los requisitos legales vigentes.
- 10. Los documentos que se profieren se encuentran ajustados a la normatividad vigente
- 11. El reporte de novedades de personal docente y administrativo, resoluciones de horas extras de docentes y personal administrativo es emitido y entregado oportunamente.
- 12. La información sobre novedades de pagos y entrega de los respectivos desprendibles es de manera oportuna.
- 13. Los soportes documentales del área contable son proferidos con el lleno de los requisitos legales establecidos.
- 14. La sistematización e impresión de boletines evaluativos cumple con lo establecido en el SIMAT.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 3. Técnicas de archivo.
- 4. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
- 5. Informática básica.
- 6. Técnicas de servicio al cliente
- 7. Normas ICONTEC

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



8. Redacción y Ortografía

9. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de curso de Secretariado.  Certificado de curso básico de informática, mínimo de noventa (90) horas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Secretaria  
Código: 440  
Grado salarial: 30  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
No. de Cargos: Dos (2)  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
7. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.

9. **Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.**

10. **Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.**

11. **Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.**

12. **Transcribir los soportes del área contable.**

13. **Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.**

14. **Colaborar en el proceso de matriculas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT**

15. **Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.**

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

17. **Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. **Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.**

2. **El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realizan observando las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.**

3. **Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la administración para su eficiente desempeño.**

4. **Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.**

5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y la observancia de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
8. Se actualiza en las nuevas tecnologías para aplicarlas a su labor, lo que permite un mejor desarrollo de su trabajo.
9. Las actas de las reuniones y sesiones se llevan con el lleno de los requisitos legales vigentes.
10. Los documentos que se profieren se encuentran ajustados a la normatividad vigente
11. El reporte de novedades de personal docente y administrativo, resoluciones de horas extras de docentes y personal administrativo es emitido y entregado oportunamente.
12. La información sobre novedades de pagos y entrega de los respectivos desprendibles es de manera oportuna.
13. Los soportes documentales del área contable son proferidos con el lleno de los requisitos legales establecidos.
14. La sistematización e impresión de boletines evaluativos cumple con lo establecido en el SIMAT.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de archivo.
4. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica.
6. Técnicas de servicio al cliente
7. Normas ICONTEC

8. Redacción y Ortografía

9. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</b></p> <p><b>Certificado de curso de Secretariado.</b></p> <p><b>Certificado de curso básico de informática, mínimo de ciento veinte (120) horas.</b></p>	<p><b>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</b></p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Secretaria  
**Código:** 440  
**Grado salarial:** 34  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**No. de Cargos:** Dieciséis (16)  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
7. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.

9. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.

10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.

11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.

12. Transcribir los soportes del área contable.

13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.

14. Colaborar en el proceso de matriculas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT

15. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.

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

17. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.

2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realizan observando las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.

3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interesen a la administración para su eficiente desempeño.

4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y la observancia de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
8. Se actualiza en las nuevas tecnologías para aplicarlas a su labor, lo que permite un mejor desarrollo de su trabajo.
9. Las actas de las reuniones y sesiones se llevan con el lleno de los requisitos legales vigentes.
10. Los documentos que se profieren se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
11. El reporte de novedades de personal docente y administrativo, resoluciones de horas extras de docentes y personal administrativo es emitido y entregado oportunamente.
12. La información sobre novedades de pagos y entrega de los respectivos desprendibles es de manera oportuna.
13. Los soportes documentales del área contable son proferidos con el lleno de los requisitos legales establecidos.
14. La sistematización e impresión de boletines evaluativos cumple con lo establecido en el SIMAT.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de archivo.
4. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica.
6. Técnicas de servicio al cliente
7. Normas ICONTEC



8. Redacción y Ortografía

9. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso de Secretariado.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo de ciento veinte (120) horas.</p>	<p>Veint0 (20) meses de experiencia relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo  
Código: 407  
Grado salarial: 05  
No. De Cargos: Treinta y dos (32)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.
5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

07 13 -

L. 9 SEP 2010

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 407  
**Grado salarial:** 05  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**No. De Cargos:** Nueve (9)  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de almacén de acuerdo al sistema de manejo documental.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Desarrollar actividades relacionadas con atención y funcionamiento en las dependencias de Almacén
7. Solicitud de cotizaciones de materiales y equipos
8. Apoyo en la entrega de materiales y equipos para las diferentes dependencias en los Establecimientos Educativos
9. Apoyo en la elaboración de inventarios
10. Organización de los materiales en existencia en la bodega del almacén
11. Apoyar en el control, suministro y organizar del archivo de información de acuerdo a los

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

requerimientos de la dependencia.

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

13. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La organización de los materiales existentes en la bodega de almacén así como la entrega de materiales y equipos cumplen con las necesidades y fines esenciales de la Institución y Centros Educativos.

7. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

8. La organización de los materiales en existencia en

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.
5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de Informática Contable y Financiera o a fines mínimo de sesenta (60) horas</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 407  
**Grado salarial:** 05  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**No. de Cargos:** Tres (3)  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Desarrollar actividades relacionadas con atención y funcionamiento en la dependencia de biblioteca.
4. Brindar apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de Biblioteca de acuerdo al sistema de manejo documental.
5. Catalogar y clasificar el material bibliográfico conforme a normas vigentes.
6. Orientar a la comunidad educativa en el manejo adecuado del material bibliográfico.
7. Llevar el registro y control de préstamos e inventario del material bibliográfico.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
9. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión

0713-

**Documental.**

**3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.**

**4. El apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de Biblioteca sirve para catalogar y clasificar el material bibliográfico conforme a normas vigentes, así como para mantener la actualización de registro y control de préstamos e inventarios del material bibliográfico.**

**5. La orientación a la comunidad educativa en el manejo adecuado del material bibliográfico cumple con las normas vigentes.**

**V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia de 1991.**
- 2. Técnicas de archivos y gestión documental.**
- 3. Técnicas de servicio al ciudadano.**
- 4. Informática básica.**
- 5. Normas ICONTEC.**
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.**
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</b>  <b>Certificado de Gestión Documental o afines mínimo de sesenta (60) horas.</b>	<b>Doce (12) meses de experiencia laboral.</b>

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



0713-

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo  
Código: 407  
Grado salarial: 05  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
No. de Cargos: Tres (3)  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Clasificar y ordenar los equipos y materiales de la Institución o Centro Educativo
4. Atender la entrega y recepción de materiales solicitados
5. Llevar el control e inventario de equipos.
6. Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos e informar oportunamente las novedades.
7. Asesorar y orientar la utilización de medios audiovisuales y equipos en general.
8. Apoyar en el control, suministro y organizar del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La clasificación, ordenamiento, entrega, recepción de los equipos y materiales de la Institución o Centro Educativo cumple con las normas vigentes y fines de la Institución y Centro Educativo.
4. Asesorar y orientar la utilización de medios audiovisuales y equipos en general.
5. La información, asesoría y orientación al usuario sobre los medios audiovisuales y equipos en general se atiende y suministra en forma precisa.

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso de Auxiliar de sistemas o a fines mínimo de sesenta (60) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo  
Código: 407  
Grado salarial: 05  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
No. de Cargos: Uno (1)  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de auxiliar de enfermería encaminadas a brindar cuidados en la atención de los estudiantes de la institución o centro educativo para promover su salud integral.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar los elementos y ambiente físico para la atención de los estudiantes y las emergencias que se presenten en directivos docentes, docentes y administrativos de la Institución o Centros Educativos.
2. Preparar consulta médica realizando la preconsulta y adecuación de post - consulta.
3. Diligenciar los registros estadísticos que le corresponda en desarrollo de sus funciones.
4. Proporcionar los cuidados de acuerdo a órdenes médicas o de enfermería e instruir en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
6. Brindar primeros auxilios cuando la situación lo amerite.
7. Ayudar al médico en la atención del paciente, cuando le soliciten su colaboración.
8. Participar en el adiestramiento y supervisión del promotor de salud de acuerdo con la programación establecida.
9. Aplicar correctamente las normas técnicas en la realización de procedimientos de enfermería.
10. Organizar las historias clínicas de acuerdo al orden de cita y diligenciar los encabezamientos de las hojas.
11. Archivar diariamente las historias clínicas y mantener el registro de referencia de pacientes.

0713-

12. Colaborar en la realización de informes estadísticos.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los elementos y ambiente físico para la atención de estudiantes, directivos docentes y docentes de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto cumple con los fines esenciales de la Institución o Centro Educativo del Municipio de Pasto.
2. Los cuidados del paciente son de acuerdo a las órdenes médicas o de enfermería en el proceso de rehabilitación a seguir.
3. Los primeros auxilios brindados se prestan conforme a lo establecido.
4. Se aplican correctamente las normas técnicas en la realización de procedimientos de enfermería.

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Conocimientos Básicos de Auxiliar de Enfermería.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de Auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 407  
**Grado salarial:** 07  
**No. De Cargos:** Quince (15)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de

manejo documental.

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

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.

5. Normas ICONTEC.

6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

Nivel: Asistencial  
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo  
 Código: 407  
 Grado salarial: 10  
 No. De Cargos: Dos (2)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



0713

establecido en la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
- 2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
- 3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
- 4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.
- 5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
- 6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

**V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2. Técnicas de archivos y gestión documental.
- 3. Técnicas de servicio al ciudadano.
- 4. Informática básica.
- 5. Normas ICONTEC.
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

0713

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 407  
**Grado salarial:** 11  
**No. De Cargos:** Cinco (5)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

0713

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
- 2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
- 3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
- 4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.
- 5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
- 6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

**V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2. Técnicas de archivos y gestión documental.
- 3. Técnicas de servicio al ciudadano.
- 4. Informática básica.
- 5. Normas ICONTEC.
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Ventiuno (21) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 407  
**Grado salarial:** 12  
**No. De Cargos:** Dos (2)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.
5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### I. IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

Nivel: Asistencial  
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo  
 Código: 407  
 Grado salarial: 25  
 No. De Cargos: Dos (2)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.
5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

**V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

175  
L 9 SEP 2010

0713-

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 407  
**Grado salarial:** 30  
**No. De Cargos:** Dos (2)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



0713-

manejo documental.

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

11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.

3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.

5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.

6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

**V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Técnicas de archivos y gestión documental.

3. Técnicas de servicio al ciudadano.

4. Informática básica.

5. Normas ICONTEC.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

Nivel: Asistencial  
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo  
 Código: 407  
 Grado salarial: 34  
 No. De Cargos: Trece (13)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
- 2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
- 3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
- 4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.
- 5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
- 6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

**V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2. Técnicas de archivos y gestión documental.
- 3. Técnicas de servicio al ciudadano.
- 4. Informática básica.
- 5. Normas ICONTEC.
- 6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

9 SEP 2010

0713

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 407  
**Grado salarial:** 36  
**No. De Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
3. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.
5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de servicio al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Normas ICONTEC.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.</p>

#### I. IDENTIFICACION.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Conductor Mecánico  
**Código:** 482  
**Grado salarial:** 18  
**No. De Cargos:** Trece (13)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

**Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados para realizar el transporte con seguridad respondiendo a los requerimientos de la dependencia.**

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Conducir el vehículo automotor dentro de la jornada asignada por su jefe inmediato.**
- 2. Informar al superior sobre el estado de documentación y mantenimiento del vehículo a su cargo.**
- 3. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.**
- 4. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, y supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.**
- 5. Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.**
- 6. Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.**
- 7. Realizar la entrega del vehículo en su jornada presentando el respectivo informe a su superior inmediato sobre las novedades presentadas**
- 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.**

19 SEP 2010

0713-

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. El Vehículo automotor asignado a la dependencia se conduce cumpliendo con las necesidades del jefe inmediato.
- 2. La responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial se asume manteniéndolo en buen estado de funcionamiento y presentación
- 3. Los bienes, equipos y complementos del vehículo a su cargo son mantenidos y administrados con responsabilidad.
- 4. El informe del estado de documentos del automotor es oportuno
- 5. El cuidado y mantenimiento del vehículo asegura el transporte seguro y a tiempo.
- 6. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia son realizados supervisando y vigilando los arreglos a que sea sometido el vehículo.
- 7. La supervisión de los mantenimientos preventivos y de reparación del vehículo están de acuerdo con la política de seguridad y austeridad en el gasto.
- 8. Las labores encomendadas responden a las exigencias de calidad para brindar seguridad de la integridad personal de la comunidad educativa y de un servicio oportuno.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- 3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
- 4. Conocimiento de manejo defensivo.
- 5. Conocimiento de primeros auxilios y contra incendio.
- 6. Conocimientos básicos de escolta.
- 7. Fundamentos de atención al cliente
- 8. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.



9 SEP 2010

0713-

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
<b>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</b> <b>Certificado de curso de mecánica automotriz.</b> <b>Licencia de conducción de la categoría legal requerida para el manejo del vehículo que se le asigne.</b>	<b>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</b>

**I. IDENTIFICACION.**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

9 SEP 2010

0713-

Nivel: Asistencial  
 Denominación del empleo: Conductor Mecánico  
 Código: 482  
 Grado salarial: 20  
 No. De Cargos: Uno (1)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados para realizar el transporte con seguridad respondiendo a los requerimientos de la dependencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo automotor dentro de la jornada asignada por su jefe inmediato.
2. Informar al superior sobre el estado de documentación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
4. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, y supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
5. Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
6. Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.
7. Realizar la entrega del vehículo en su jornada presentando el respectivo informe a su superior inmediato sobre las novedades presentadas
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Vehículo automotor asignado a la dependencia se conduce cumpliendo con las necesidades del jefe inmediato.
2. La responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial se asume manteniéndolo en buen estado de funcionamiento y presentación
3. Los bienes, equipos y complementos del vehículo a su cargo son mantenidos y administrados con responsabilidad.
4. El informe del estado de documentos del automotor es oportuno
5. El cuidado y mantenimiento del vehículo asegura el transporte seguro y a tiempo.
6. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia son realizados supervisando y vigilando los arreglos a que sea sometido el vehículo.
7. La supervisión de los mantenimientos preventivos y de reparación del vehículo están de acuerdo con la política de seguridad y austeridad en el gasto.
8. Las labores encomendadas responden a las exigencias de calidad para brindar seguridad de la integridad personal de la comunidad educativa y de un servicio oportuno.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
4. Conocimiento de manejo defensivo.
5. Conocimiento de primeros auxilios y contra incendio.
6. Conocimientos básicos de escolta.
7. Fundamentos de atención al cliente
8. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

0713

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</b> <b>Certificado de curso de mecánica automotriz.</b> <b>Licencia de conducción de la categoría legal requerida para el manejo del vehículo que se le asigne.</b>	<b>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</b>

**I. IDENTIFICACION.**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

9 SEP 2010

0713-

Nivel: Asistencial  
 Denominación del empleo: Conductor Mecánico  
 Código: 482  
 Grado salarial: 25  
 No. De Cargos: Dos (2)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados para realizar el transporte con seguridad respondiendo a los requerimientos de la dependencia.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor dentro de la jornada asignada por su jefe inmediato.
2. Informar al superior sobre el estado de documentación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
3. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
4. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, y supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
5. Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
6. Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.
7. Realizar la entrega del vehículo en su jornada presentando el respectivo informe a su

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

superior inmediato sobre las novedades presentadas

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. El Vehículo automotor asignado a la dependencia se conduce cumpliendo con las necesidades del jefe inmediato.
- 2. La responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial se asume manteniéndolo en buen estado de funcionamiento y presentación
- 3. Los bienes, equipos y complementos del vehículo a su cargo son mantenidos y administrados con responsabilidad.
- 4. El informe del estado de documentos del automotor es oportuno
- 5. El cuidado y mantenimiento del vehículo asegura el transporte seguro y a tiempo.
- 6. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia son realizados supervisando y vigilando los arreglos a que sea sometido el vehículo.
- 7. La supervisión de los mantenimientos preventivos y de reparación del vehículo están de acuerdo con la política de seguridad y austeridad en el gasto.
- 8. Las labores encomendadas responden a las exigencias de calidad para brindar seguridad de la integridad personal de la comunidad educativa y de un servicio oportuno.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- 3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
- 4. Conocimiento de manejo defensivo.
- 5. Conocimiento de primeros auxilios y contra incendio.

6. Conocimientos básicos de escolta.
7. Fundamentos de atención al cliente
8. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso de mecánica automotriz.</p> <p>Licencia de conducción de la categoría legal requerida para el manejo del vehículo que se le asigne.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales  
Código: 470  
Grado salarial: 02  
No. de Cargos: Cuarenta y tres (43)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores operativas y de apoyo en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto que se requiera para su correcto funcionamiento y conservación ornamental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo de la documentación del establecimiento para el completo desarrollo de las actividades en las Instituciones y Centros Educativos.
2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los documentos y elementos que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento educativo
3. Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
5. Efectuar y mantener aseadas, limpias y adecuadas las diferentes zonas escolares.
6. Realizar los servicios de cafetería en la institución o centro, cuando se den las condiciones locativas y de apoyo por parte de la administración institucional.
7. Colaborar con los daños y averías que se presenten en le establecimiento educativo.
8. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



0713

- 9. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales
- 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
- 2. Los documentos se recepciona y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
- 3. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
- 4. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.
- 5. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
- 6. Revisa el espacio físico e instalaciones de los Establecimientos Educativos
- 7. Participa en el mantenimiento y buena presentación de los ambientes escolares y ornamentación adecuada de jardines y áreas comunes.
- 8. El aseo y la limpieza de las Instalaciones de los Establecimientos Educativos es constante y oportuno
- 9. Registra y comunicar oportunamente las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
- 10. Los servicios generales efectuados proporcionan condiciones adecuadas de trabajo en la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

- 1. Constitución Política de Colombia de 1991.
- 2. Fundamentos básicos de logística
- 3. Técnicas de atención ciudadana
- 4. Conocimientos de oficios varios.
- 5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</b>	<b>Doce (12) meses de experiencia laboral.</b>

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

194

0 7 1 3

9 SEP 2010

Nivel: Asistencial  
 Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales  
 Código: 470  
 Grado salarial: 03  
 No. de Cargos: Ciento siete (107)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores operativas y de apoyo en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto que se requiera para su correcto funcionamiento y conservación ornamental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo de la documentación del establecimiento para el completo desarrollo de las actividades en las Instituciones y Centros Educativos.
2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los documentos y elementos que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento educativo
3. Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
5. Efectuar y mantener aseadas, limpias y adecuadas las diferentes zonas escolares.
6. Realizar los servicios de cafetería en la institución o centro, cuando se den las condiciones locativas y de apoyo por parte de la administración institucional.
7. Colaborar con los daños y averías que se presenten en le establecimiento educativo.
8. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo.
9. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
2. Los documentos se reciben y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
4. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.
5. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
6. Revisa el espacio físico e instalaciones de los Establecimientos Educativos
7. Participa en el mantenimiento y buena presentación de los ambientes escolares y ornamentación adecuada de jardines y áreas comunes.
8. El aseo y la limpieza de las Instalaciones de los Establecimientos Educativos es constante y oportuno
9. Registra y comunicar oportunamente las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
10. Los servicios generales efectuados proporcionan condiciones adecuadas de trabajo en la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Fundamentos básicos de logística
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Conocimientos de oficios varios.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</b>	<b>Quince (15) meses de experiencia laboral.</b>

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

197  
1 9 SEP 2010

0713-

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Auxiliar de Servicios Generales  
**Código:** 470  
**Grado salarial:** 23  
**No. de Cargos:** Diez (10)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores operativas y de apoyo en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto que se requiera para su correcto funcionamiento y conservación ornamental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo de la documentación del establecimiento para el completo desarrollo de las actividades en las Instituciones y Centros Educativos.
2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los documentos y elementos que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento educativo
3. Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
5. Efectuar y mantener aseadas, limpias y adecuadas las diferentes zonas escolares.
6. Realizar los servicios de cafetería en la institución o centro, cuando se den las condiciones locativas y de apoyo por parte de la administración institucional.
7. Colaborar con los daños y averías que se presenten en le establecimiento educativo.
8. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo.
9. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

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

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
2. Los documentos se reciben y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
4. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.
5. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
6. Revisa el espacio físico e instalaciones de los Establecimientos Educativos
7. Participa en el mantenimiento y buena presentación de los ambientes escolares y ornamentación adecuada de jardines y áreas comunes.
8. El aseo y la limpieza de las Instalaciones de los Establecimientos Educativos es constante y oportuno
9. Registra y comunicar oportunamente las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
10. Los servicios generales efectuados proporcionan condiciones adecuadas de trabajo en la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Fundamentos básicos de logística
3. Técnicas de atención ciudadana

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713

- 4. Conocimientos de oficios varios.
- 5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- 6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del empleo:** Celador  
**Código:** 477  
**Grado salarial:** 02  
**No. De Cargos:** Veintiuno (21)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien ejerza la supervisión directa

## II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

## III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES

1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
2. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, dé conformidad con los fines para los que han sido destinados.
3. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

## IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.-Conocimientos de técnicas de Vigilancia y seguridad de bienes.

## V.- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos básicos de logística
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Vigilancia

0713-

**5. Radio Comunicación**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIAS</b>
<b>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</b>  <b>Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral</b>	<b>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</b>

**I. IDENTIFICACIÓN**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO**

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Celador  
Código: 477  
Grado salarial: 03  
No. De Cargos: Treinta y seis (36)  
Dependencia: Donde se ubique el cargo  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II.- PROPOSITO PRINCIPAL

Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

## III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES

1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
2. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, de conformidad con los fines para los que han sido destinados.
3. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

## IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1.-Conocimientos de técnicas de Vigilancia y seguridad de bienes.

## V.- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos básicos de logística
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Vigilancia
5. Radio Comunicación

0713

9 SEP 2010

203

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</b> <b>Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral</b>	<b>Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.</b>

**I. IDENTIFICACIÓN**

0713

Nivel: Asistencial  
 Denominación del empleo: Celador  
 Código: 477  
 Grado salarial: 27  
 No. De Cargos: Cuatro (4)  
 Dependencia: Donde se ubique el cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

**II.- PROPOSITO PRINCIPAL**

Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.

**III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES**

- 3. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.
- 2. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, dé conformidad con los fines para los que han sido destinados.
- 3. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.

**IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1.-Conocimientos de técnicas de Vigilancia y seguridad de bienes.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Fundamentos básicos de logística
- 3. Técnicas de atención ciudadana
- 4. Vigilancia
- 5. Radio Comunicación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

L. 9 SEP 2010

0713

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

**ARTICULO SEGUNDO:** Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los empleos a que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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 dependencia, 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.

0713-

<p><b>ORIENTACIONAL AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b></p>	<p>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</p>	<p>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 dependencia.          Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.          Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
<p><b>TRANSPARENCIA</b></p>	<p>Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>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 dependencia en la que labora.          Demuestra imparcialidad en sus decisiones.          Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.          Utiliza los recursos públicos para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<p><b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b></p>	<p><b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b></p>
<p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACION</b></p>	<p>Compromete su comportamiento en el desarrollo de las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>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 sus situaciones difíciles.          Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

0713

**ARTÍCULO TERCERO.** Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a los que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica</p>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</p>
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p>



0713

<b>ION</b>	metas institucionales comunes.	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<b>CREATIVIDAD DE INNOVACION</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

A las anteriores se agregan las que se señalan a continuación cuando el profesional tenga personal a cargo:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones y acciones.

0713

<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar oportunamente un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.                  Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.                  Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.                  Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o plantea y ejecuta mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.                  Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.                  Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**NIVEL TÉCNICO**

<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<p><b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b></p>	<p><b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b></p>
<p><b>EXPERTICIA TECNICA</b></p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p>	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.                  Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.                  Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.                  Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.                  Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p>	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p>	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.                  Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>

<b>CREATIVIDAD DE INNOVACION</b>	Presentar ideas y métodos novedosos concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
----------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>MANEJO DE LA INFORMACION</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
<b>ADAPTACION AL CAMBIO</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar cambios positivos y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
<b>COLABORACION</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**ARTICULO CUARTO.-** El Subsecretario (a) Administrativo (a) y Financiero (a) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo cargo en el momento de la posesión, o de incorporación, o cuando se ordene su desempeño laboral en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del presente manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO QUINTO.-** El jefe inmediato de cada dependencia determinará las funciones específicas para cada funcionario a través de un acto administrativo particular, de lo cual se remitirá copia al Subsecretario (a) Administrativo (a) y Financiero (a) de la Secretaría de Educación Municipal para que las integre al presente Manual de Funciones y Competencias Laborales

**PARAGRAFO PRIMERO.** Para las funciones de tesorería y pagaduría deberán ser ejercidas por los funcionarios que ostentan los cargos señalados. En aquellas instituciones donde existan más de un (1) funcionario en los cargos referidos, el señor(a) rector (a) o director (a) del establecimiento educativo, determinará e identificará plenamente, mediante acto administrativo interno, el funcionario que realizará tales funciones, de lo cual se remitirá copia al Subsecretario (a) Administrativo (a) y Financiero (a) de la Secretaría de Educación Municipal para que las integre al presente Manual de Funciones y Competencias Laborales.

**ARTICULO SEXTO.** Equivalencias entre estudios y experiencia. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

**Para los empleos pertenecientes al nivel Profesional:**

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

profesional, o

- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y adicionalmente un (1) año de experiencia profesional.

**El título de postgrado en la modalidad de maestría por:**

- a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y adicionalmente un (1) año de experiencia profesional.

**El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:**

- a) Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y además, dos (2) años de experiencia profesional.

**Tres (3) años de experiencia profesional por:**

**Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.**

**Para los empleos pertenecientes al nivel técnico .**

**Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por:**

- a) Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

**Para los empleos pertenecientes al nivel asistencial:**

**Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.**

0713-

**Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.**

**Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.**

**La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – Sena- se establecerá así:**

**Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.**

**Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.**

**Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.**

**ARTICULO SEPTIMO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras cañidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO OCTAVO-** Requisitos acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las Instituciones o Centros Educativos a los cuales se refiere el presente decreto, deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal del Nivel Central de la Alcaldía Municipal de Pasto de conformidad con el sistema vigente de nomenclatura y clasificación de empleos.

**ARTÍCULO NOVENO-** Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias y/o certificados escritos, expedidos por las autoridades competentes.

**Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.**

**Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:**

**Nombre o razón social de la entidad o empresa.**

**Tiempo de servicio.**

**Relación de funciones desempeñadas.**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO

0713-

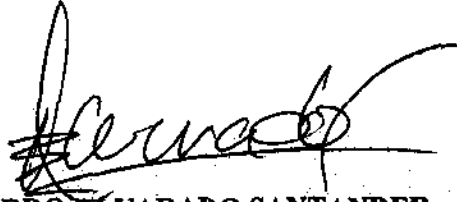
Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**ARTICULO DECIMO.** El alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias al presente manual para mantenerlo actualizado, y conforme a la ley, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que considere necesario.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO -** El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en San Juan de Pasto,



**EDUARDO ALVARADO SANTANDER**  
Alcalde Municipal de Pasto

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO