


29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GENERAL	
	Código: MF	Versión: Noviembre 2011

DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

DECRETO No. **0900** - DE 2011
(**29 NOV 2011**)

Por el cual se ajusta y actualiza 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 el artículo 315, numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, establece como atribuciones de los Alcaldes la facultad de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrán crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

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

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.

0900-

129 NOV 2011

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

29 NOV 2011

0900-

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.

Que por medio de la expedición del Decreto 0890 del 25 de noviembre de 2011 se crean algunos cargos y se adopta la planta de personal dentro de la estructura organizacional de la Secretaria de Educación Municipal de Pasto de acuerdo al proyecto de Modernización del Ministerio de Educación Nacional.


Que con base en los anteriores considerandos se hace necesario actualizar y 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

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Actualizar y 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.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Secretario de Educación
Código: 020
Grado salarial: 08
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato: Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

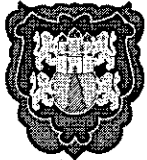
Orientar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de Educación Municipal y fijar las políticas y estrategias para la eficiente administración del sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que en materia de educación, deban emprenderse por parte del municipio.
2. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal, con la autorización del Alcalde, los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates respectivos.
3. Aplicar y ejecutar en el municipio las políticas que en materia de educación, manejo y control de la misma, le señalen los acuerdos, las ordenanzas o las leyes.
4. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios de la secretaria en función de su misión y efectuar los correctivos del caso.
5. Representar a la secretaria ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, entidades y usuarios de los servicios de educación y el Alcalde.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

6. Tener la responsabilidad jurídica, financiera, administrativa y técnica de la secretaría y en tal virtud fijar y dirigir los lineamientos para el funcionamiento interno de la secretaría.
7. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre la realización de los planes y programas.
8. Formular políticas para la inspección, vigilancia y supervisión de la educación tanto pública como privada, en el Municipio de Pasto.
9. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
10. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.
11. Definir anualmente las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las entidades educativas del municipio de Pasto, tanto del sector oficial como del privado.
12. Coordinar con los directores de las redes educativas e instituciones, la adopción y aplicación de estrategias y métodos para el mejoramiento del proceso de formación, enseñanza y aprendizaje propios del servicio público educativo.
13. Formular políticas municipales para la investigación y la experimentación pedagógica y académica.
14. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de los docentes y directivos docente, los logros de los educados, la eficiencia de los métodos pedagógicos, de los textos y materiales educativos empleados, la gestión administrativa de los establecimientos y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.
15. Formular propuestas para consolidar el sistema nacional de acreditación de la calidad de la educación formal y no formal y para la continuidad, mejoramiento y evolución de la función de inspección y vigilancia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	


16. Supervisar la implementación de planes, programas y proyectos para la ejecución y control de las actividades que tiendan a ser más efectiva la gestión de administrativa.
17. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. 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. Se presenta ante el Alcalde los programas y proyectos, que en materia de educación deben emprenderse por parte del municipio.
2. Las políticas que en materia de educación, manejo y control son aplicadas y ejecutadas conforme lo señalan los acuerdos, las ordenanzas o las leyes.
3. La responsabilidad jurídica, financiera, administrativa y técnica es asumida de tal manera que fija y dirige los lineamientos para el funcionamiento interno de la secretaría.
4. Las políticas para la inspección, vigilancia, supervisión, investigación y experimentación pedagógica de la educación son formuladas en la educación pública y privada del municipio.
5. Los proyectos pedagógicos, actualización del personal, las estrategias y métodos implementados permiten el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación.
6. Las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las instituciones educativas son definidas para los sectores tanto oficial como privado.
7. Las propuestas para consolidar el sistema nacional de acreditación de la calidad de la educación formal y no formal son formuladas para la continuidad, mejoramiento y evolución de la función de inspección y vigilancia.
8. La implementación de planes y programas y proyectos supervisados para la ejecución y control de las actividades que tienden a ser mas efectiva la gestión administrativa.

0900-

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

0900-

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

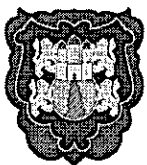
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario Administrativo y Financiero
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

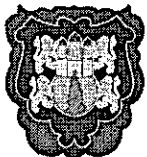
Planear, coordinar, programar organizar dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que le sean encomendados, así como presentar planes y proyectos que tiendan a ser más efectiva la Subsecretaría Administrativa y Financiera.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. En coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano, se realizar los trámites necesarios para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, traslados, etc., así como de las diferentes situaciones administrativas del personal de la Secretaría de Educación.
2. Elaborar los actos administrativos para la adquisición de bienes o contratación de servicios operativos, técnicos o profesionales que requieran la buena marcha de la Secretaría de Educación.
3. Revisar y aprobar la documentación correspondiente para dar curso a los diferentes trámites adelantados ante su dependencia.
4. Elaborar con base en el informe de almacén, el programa anual de compras y suministros y presentarlo ante la Secretaría de Educación, para su aprobación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Presentar los proyectos de estudios de carácter financiero que deba realizar la secretaria y preparar los proyectos de cofinanciación ante los organismos nacionales.
6. Atender y contestar los requerimientos de la Contraloría en asuntos relacionados con su competencia.
7. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los elementos indispensables para el normal funcionamiento de la secretaria.
8. Supervisar la realización del informe de inventarios, consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la secretaria.
9. Solicitar la información necesaria y coordinar la elaboración periódica de la nómina de los funcionarios, así como la del plan de pagos a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según las disponibilidades de fondos en caja y bancos, con la oportunidad y diligencia del caso.
10. Controlar el cumplimiento del reglamento de trabajo por parte de los funcionarios de la secretaria.
11. Coordinar los servicios de recepción, mensajería, aseo, vigilancia, y mantenimiento de los bienes y equipos del establecimiento.
12. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de bienestar social de los trabajadores y empleados de la secretaria.
13. Coordinar los eventos culturales, deportivos y recreativos para los funcionarios de la secretaria.
14. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de salud ocupacional de los trabajadores y empleados de la secretaria.
15. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de capacitación de los trabajadores y empleados de la secretaria.
16. Dirigir, controlar y vigilar el funcionamiento de las unidades adscritas a su dependencia.
17. Dirigir, supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la subsecretaría.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


18. Atender y responder las inquietudes, consultar y requerimientos verbales o escritos formulados por las autoridades y público en general, dentro de los términos y límites legales.
19. Denunciar ante el inmediato superior o las entidades competentes sobre las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados y que atenten contra la buena marcha de la secretaría.
20. Estudiar y adoptar los procedimientos y las medidas que garanticen eficacia, celeridad y confiabilidad a los trámites que se surten ante las dependencias de la subsecretaría y ejercer los controles correspondientes.
21. Responder por todas y cada una de sus actuaciones, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de sus funciones.
22. Manifiestar liderazgo en las actividades programadas para la dependencia y con e personal a su cargo.
23. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
24. 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. Los trámites para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias y demás novedades son efectuados en coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano para todas las situaciones administrativas del personal de educación.
2. La documentación correspondiente con sus respectivos informes es revisada y aprobada para dar curso a los diferentes tramites en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Los estudios financieros de la secretaria sirven de sustento para los proyectos de cofinanciación presentados ante los organismos nacionales.
4. La información solicitada la nomina de funcionarios y plan de pagos de proveedores y contratistas se elabora según las disponibilidades.

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Los servicios generales, de manejo de documentos y los de bienestar social se coordinan para el normal funcionamiento y logro de los objetivos de la dependencia.
6. Los estudios e investigaciones se dirigen y supervisan permitiendo el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de manera eficaz y confiable a cargo de su dependencia.
7. Las inquietudes y los requerimientos verbales o escritos consultados que formulan las autoridades, organismos de control y el público son respondidas y atendidas dentro de los términos y límites legales.
8. Las irregularidades en los documentos encomendados y que atentan contra la buena marcha de la dependencia se denuncian ante el jefe inmediato o ante las autoridades o entes competentes.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Calidad Educativa
Código:	045
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Dinamizar procesos de innovación y actualización en los campos organizativo, pedagógico e investigativo con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad educativa en el municipio de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio público educativo.
2. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos con el propósito de mejorar la educación en el municipio.
3. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto.
4. Generar y ejecutar estrategias para realizar el ejercicio de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes para generar propuestas de mejoramiento en la calidad educativa.
5. Fomentar la investigación y la experimentación pedagógica.
6. Cualificar y acompañar permanentemente los procesos pedagógicos organizativos y de gestión a las instituciones, núcleos y redes educativas.

0900-


29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

7. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
8. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.
9. Definir anualmente las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las instituciones del municipio de Pasto, del sector oficial y privado
10. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
11. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
12. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
13. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
15. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

0900

12 9 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El servicio público educativo se organiza, ejecuta, vigila y evalúa.
2. La cobertura en el sistema educativo del municipio de Pasto se mantiene y amplia adecuadamente.
3. En el sistema de educación del municipio de Pasto se ejerce inspección, vigilancia y supervisión permanente.
4. Los proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura son fomentados y fortalecidos permanentemente.
5. Las necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa son identificadas.
6. Los estudios e investigaciones, que permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas son dirigidos, supervisados y promovidos.
7. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo son administrados, dirigidos, controlados y evaluados.
8. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia son propuestos e implantados oportunamente.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad en gestión pedagógica.

0 9 0 0

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Políticas públicas de administración de personal.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Cobertura
Código:	045
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Desarrollar e implementar políticas y acciones orientadas que permitan garantizar la permanencia de los estudiantes o disminuir la deserción escolar con el propósito de ampliar la cobertura en el sistema educativo del municipio

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo
2. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto para fortalecer el sistema educativo en el municipio.
3. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio.
4. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, en coordinación con la Subsecretaría de Calidad, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
5. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia para ser articulados con el Plan General del sector.

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones a su cargo orientados a la ampliación de la cobertura y disminución de los índices de deserción escolar.
7. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
8. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
9. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. 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 servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. La cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto se mantiene y amplia adecuadamente.
3. Los proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura son fomentados y fortalecidos permanentemente.
4. Los estudios e investigaciones, que permiten incrementar la cobertura en el sector educativo son dirigidos, supervisados y promovidos.
5. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo son administrados, dirigidos, controlados y evaluados.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia son propuestos e implantados oportunamente.

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad en gestión pedagógica.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Políticas públicas de administración de personal.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asesor

Denominación del empleo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Código: 115

Grado salarial: 11

No. de cargos: 1

Dependencia: Secretaría de Educación

Cargo del jefe inmediato: Secretario de Educación


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría, asistencia y apoyo logístico en la formulación de políticas, planes y proyectos de desarrollo educativo en el municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes de desarrollo educativo para el municipio, en coordinación con las demás dependencias.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de metodologías de la planeación participativa y estratégica en la elaboración de planes, subprogramas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia educativa.
3. Con el visto bueno del Secretario de Educación, establecer convenios con entidades, instituciones nacionales con miras al diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.
4. Emitir conceptos técnicos que recomienden al Secretario de Educación, las diferentes alternativas en la toma de decisiones en materia administrativa para la correcta distribución de recursos.
5. Proponer y emitir en articulación con la Subsecretaría Administrativa y Financiera, concepto sobre creación, supervisión, reubicación de plazas


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

docentes, directivas, administrativas y de servicios dependientes de la Secretaría de Educación del Municipio.

6. Evaluar el desarrollo y estado de implementación de los planes, programas y proyectos específicos de carácter Internacional, nacional, regional y local.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto que anualmente deba presentarse al gobierno nacional en articulación con la Subsecretaría de Administrativa y Financiera, elaborar.
8. Realizar en articulación con la Subsecretaría Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto de la inversión mínima legal, de acuerdo a las necesidades de los establecimientos de educación del municipio.
9. Elaborar la programación anual, semestral o periódica que determine el Secretario de Educación, sobre las actividades que deba realizar la secretaría.
10. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
11. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y hacer seguimiento, análisis y mejora a los procesos de modernización de la SEM.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La planeación participativa y estratégica, los planes, subprogramas y proyectos cuentan con la asesoría metodológica.
2. Los convenios con entidades, instituciones nacionales, regionales y locales se establecen con el visto bueno del Secretario de Educación con miras al diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.
3. Los conceptos técnicos son emitidos con el fin de proponer al Secretario de Educación las diferentes alternativas en la toma de decisiones para la correcta distribución de los recursos en materia administrativa.
4. En la creación y reubicación de plazas de docentes, directivas, administrativas y de servicios dependientes se proponen y emiten conceptos en concurrencia con la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación del Municipio.
5. El presupuesto de inversión mínima legal se realiza en concurrencia con la Subsecretaría Administrativa y Financiera de acuerdo con las necesidades de los establecimientos de educación del municipio.
6. Los estudios, e investigaciones se dirigen, promueven y supervisan con el fin de mejorar la prestación de servicio a su cargo y de darle oportuno cumplimiento a los planes proyectos y programas.
7. Los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse se rinden acerca de la gestión del área de desempeño.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


3. Sistemas de planeación.
4. Normatividad de la Educación en Colombia.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

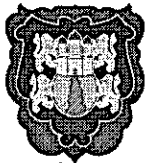
Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la

0900-

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.


5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la secretaria para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la secretaria.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaria
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. 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. La representación jurídica o extrajudicial se ejerce por delegación o por representación legal ante las autoridades judiciales a fin de procurar que los contribuyentes satisfagan las obligaciones del municipio.

12 9 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

2. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.
3. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
4. El Alcalde, Secretario de Educación y los asesores de la dependencia son acompañados y asesorados en la sustentación jurídica de los proyectos de acuerdo, ante el Concejo Municipal.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asesor
Denominación del empleo: Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia
Código: 115
Grado salarial: 11
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato: Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

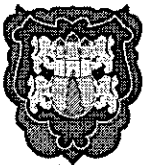
Realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos del municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión y aprobación del reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia con el propósito de mantener estricto control sobre la gestión de los establecimientos educativos.
2. Adelantar las acciones necesarias para la legalización de los establecimientos educativos con el propósito de que se ajusten a la normatividad vigente.
3. Coordinan y realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos para poder proponer acciones de mejoramiento en la calidad educativa.
4. En articulación con las demás dependencias de la Secretaria Educación Municipal Formular los planes de desarrollo educativo para el municipio.
5. Asesorar a las demás dependencias a los establecimientos educativos en la aplicación de metodologías y procesos de inspección y vigilancia.

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	


6. Emitir conceptos técnicos relacionados con sus funciones que recomienden al Secretario de Educación, acciones de mejoramiento como producto del ejercicio de inspección y vigilancia ejercido.
7. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
8. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y hacer seguimiento, análisis y mejora a los procesos de modernización de la SEM.
10. 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. Se ejerce estricto control sobre la gestión de los establecimientos educativos, revisando y aprobando el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
2. Los establecimientos educativos son legalizados ajustados a la normatividad vigente.
3. Se proponer acciones de mejoramiento en la calidad educativa con base en la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos.
4. Se asesorar a las diferentes dependencias y a los establecimientos educativos en la aplicación de metodologías y procesos de inspección y vigilancia.
5. Se hacen recomendaciones para el mejoramiento del sector educativo como producto del ejercicio de inspección y vigilancia ejercido.
6. Los estudios, e investigaciones se dirigen, promueven y supervisan con el fin de mejorar la prestación de servicio a su cargo y de darle oportuno cumplimiento a los planes proyectos y programas.

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

7. Los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse se rinden acerca de la gestión del área de desempeño.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Sistemas de planeación.
4. Normatividad de la Educación en Colombia.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

0900

12 9 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001		

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional de Comunicaciones.
Código: 219
Grado salarial: 06
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato: Secretario de Educación

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Mantener un sistema de información institucional integral y consistente desarrollando las actividades del proceso de gestión del Sistema de información y gestionar las comunicaciones a través de las actividades planteadas en el proceso que permite Gestionar Comunicaciones Institucionales (Macroprocesos G).

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, Planear y distribuir requerimientos de información, a través de normatividad y disposiciones del MEN y la Secretaría de Educación Municipal de acuerdo al Subproceso G01.01, y en articulación con el profesional de servicios informáticos.
2. Definir y desarrollar capacitación para recolección de información y diligenciamiento de formatos, en coordinación con el profesional de servicios informáticos y de acuerdo al Subproceso G01.01. y Subproceso G01.02.
3. Verificar el cumplimiento del plan de recolección de información con los requisitos del cliente, de acuerdo al Subproceso G01.01. y Subproceso G01.02
4. Recopilar y verificar información de acuerdo subproceso G01.02. para lo cual deberá clasificar y organizar la información de Establecimientos Educativos, Áreas de la Secretaria de Educación y el Ente territorial.

0900-

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


6. Generar y analizar reportes de información de acuerdo al subproceso G01.03.
7. Verificar reportes de información de acuerdo con los requisitos del cliente. G01.03.
8. Enviar información, actualizar solicitud y publicar. G01.03.
9. Planear comunicaciones de acuerdo al subproceso G02.01. a través del diagnostico comunicacional.
10. Definir objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear.
11. Elaborar el plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.
12. Consolidar el plan de comunicaciones de la Secretaria de Educación con el Ente territorial para posteriormente ser divulgado. G02.02.
13. Preparar y enviar información a divulgar, de acuerdo a los parámetros mínimos y las políticas de comunicaciones. Subproceso G02.02.
14. Organizar, Analizar, gestionar y revisar la información que será divulgada, a través de la Secretaria de Educación. Subproceso que interviene G02.02.
15. Divulgar información por medio la oficina de comunicaciones y preNSa del Ente Territorial. subproceso G02.02.
16. Evaluar Comunicaciones, de acuerdo al Macroproceso G02.03, a través del seguimiento continuo al plan de comunicaciones.
17. Determinar que comunicaciones se les va ha medir el impacto y de acuerdo a que instrumentos.
18. Realizar informe de medición de impacto, de acuerdo a su evaluación. Subproceso G02.03.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los requerimientos de información se Recibir distribuyen y cuentan con planeación de a la normatividad y disposiciones del MEN y la Secretaría de

0 9 0 0

'29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

Educación Municipal de acuerdo al Subproceso G01.01, y en articulación con el profesional de servicios informáticos.

2. El personal cuenta con capacitación para recolección de información y diligenciamiento de formatos, en coordinación con el profesional de servicios informáticos y de acuerdo al Subproceso G01.01. y Subproceso G01.02.
4. La información es organizada, recopilada y verificada tanto de los establecimientos educativos, de las áreas de la Secretaría de Educación y el Ente Territorial.
5. La información es actualizada y publicada.
6. Se cuenta con objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear.
7. Se cuenta con el plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de comunicaciones.
3. Normatividad de la Educación en Colombia.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en comunicación social y periodista	Experiencia profesional en medios radiales y televisivos y 24 meses de experiencia profesional

0 9 0 0

'2 9 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Jurídica
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Profesional de Jurídica –Jefe Asesor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional con soporte jurídico a las diferentes áreas de la SE.
2. Representar a la Secretaria de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente territorial. (Proceso relacionado M02).
3. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SE, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. (Proceso relacionado M02).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador. (Proceso relacionado M02).
5. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente. (Proceso relacionado M03).
6. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que corresponda a la legislación vigente. (Proceso relacionado M03).
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los conocimientos del área jurídica son aplicados a las diferentes áreas de la SE.
2. La SE cuenta con representación en las conciliaciones cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y de acuerdo a las recomendaciones del comité de conciliación.
3. La representación jurídica o extrajudicial se ejerce por delegación o por representación legal ante las autoridades judiciales a fin de procurar que los contribuyentes satisfagan las obligaciones del municipio.
4. Los actos administrativos elaborado cumplen con los parámetros legales y del cliente.
5. Las respuestas del área generadas a las solicitudes y a la correspondencia enviadas por los ciudadanos son de calidad y oportunas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Legislación Educativa
3. Administración Pública.

0900

29 NOV 2011


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado.	Experiencia profesional de 24 meses en el sector educativo, experiencia en procesos de personal docente y administrativo.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de apoyo a inspección y vigilancia
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	Inspección y vigilancia
Cargo del jefe inmediato:	Jefe oficina de Inspección y Vigilancia

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en el cumplimiento del Macro proceso "F": Gestión de inspección y vigilancia con fines de control; organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia con fundamento en el reglamento territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar en las actividades relacionadas con el desarrollo del Macroproceso F. Gestión de Inspección y Vigilancia.
2. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos (Macroproceso relacionado A).
3. Realizar periódicamente visitas de inspección y vigilancia con fines de control a las IEM, CEM y/o instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, con el fin de verificar el cumplimiento de su PEI (Proceso relacionado F02).
4. Llevar un registro de las IEM y/o CEM y de la oferta educativa existente en ellos (Proceso relacionado C04).
5. Elaborar o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001		

6. Solicitar a las Subsecretarías de Cobertura, Calidad y Administrativa y Financiera la información que se considere necesaria para el desarrollo de actividades propias del área de inspección y vigilancia con fines de control (Proceso relacionado F01).
7. Solicitar a la Subsecretaría de Calidad informes o certificaciones periódicas del cumplimiento de lo establecido en los PEI de las IEM o CEM (Proceso relacionado F01).
8. Solicitar a la Subsecretaría de Cobertura informes o certificaciones periódicas sobre el comportamiento de la matrícula en cada IEM o CEM y realizar las observaciones correspondientes a los Directivos y Docentes de las mismas (Proceso relacionado F01).
9. Velar por la protección, respeto y salvaguarda de los derechos humanos ante los Directivos, Docentes, Administrativos, Padres de Familia, y Estudiantes (Proceso relacionado F01).
10. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos y a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada (Proceso relacionado F01).
11. Elaborar plan de visitas para verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales (Proceso relacionado F01).
12. Revisar los actos administrativos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de establecer que se ajusten a los informes presentados por la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia (Proceso relacionado F01).
13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionado con su área y funciones (Proceso relacionado M02).
14. Revisar diariamente el Sistema de Atención al Ciudadano – “SAC”, con el fin de establecer el estado en que se encuentran los procesos a su cargo y evitar vencimientos de términos (Proceso relacionado E01).
15. Revisar el Sistema de Gestión de Inspección y Vigilancia y proponer ajustes al mismo cuando se considere conveniente o solicitar a las IEM o CEM la actualización de la información (Proceso relacionado F01).
16. 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 los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.


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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información de matrícula reportada por los EE cuentan con análisis y tendencia historia.
2. El Plan operativo anual de inspección y vigilancia se encuentra alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área, y el reglamento territorial se encuentra elaborado y ajustado de acuerdo al plan de desarrollo educativo.
3. Los informes de visita a los EE se encuentran completos y consistentes.
4. Los compromisos o acciones detectados en las visitas a las instituciones educativas cuentan con seguimiento.
5. Las respectivas resoluciones de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial y diferentes novedades se expiden de acuerdo a la normatividad establecida.
6. La responsabilidad, el entusiasmo y la lealtad son los principios básicos del trabajo desarrollado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad y funcionamiento del sector publico
2. Normatividad y funcionamiento del sector educativo
3. Manejo de herramientas Ofimáticas e Internet
4. Conocimientos en manejo de indicadores y estadísticas.

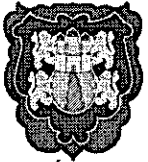
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, Administración pública y economista.	Experiencia profesional de 24 meses, con experiencia en inspección y vigilancia del sector educativo o sistemas de gestión de calidad y curso de 40 horas en sistemas de gestión de calidad.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Infraestructura
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación


I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la Ingeniería Civil, en los procesos administrativos de la Secretaría de Educación y de consultoría e Interventora de obras, de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de infraestructura educativa de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Acompañar en los diseños y estudios de proyectos de construcción y adecuación de infraestructura educativa.
3. Desarrollar actividades de interventoría de obras que se desarrollen en los establecimientos educativos de acuerdo a las solicitudes realizadas por los directivos docentes o que se deleguen por el jefe inmediato.
4. Realizar asesoría y acompañamiento en las actividades de preinversión para los proyectos de infraestructura educativa que se desarrollen de acuerdo a las solicitudes realizadas por los directivos docentes o que se deleguen por el jefe inmediato.
5. Apoyo para elaborar los estudios de pre inversión en la rama de la Ingeniería Civil de los proyectos de infraestructura educativa.

0400
29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


6. Realizar los cálculos de cantidades de obra y presupuestos de las obras de infraestructura educativa que no se encuentren contempladas en los contratos de consultoría.
7. Elaboración de análisis de precios unitarios y actualización de base de datos de los mismos.
8. Elaboración de especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura.
9. Apoyo, asesoría técnica y acompañamiento en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura Educativa.
10. Evaluar y calificar técnicamente las propuestas presentadas al Comité de Contratación en la escogencia de contratistas para la ejecución de los proyectos de Infraestructura Educativa.
11. Realizar visitas de diagnóstico y presentar informe con su correspondiente plan de acción para mitigar la necesidad expuesta.
12. Apoyo a la gestión de programas y proyectos correspondiente al macroproceso B.
13. Adelantar procesos de licitación de proyectos de ley 21.
14. Apoyo a la gestión de mejoramiento de los espacios físicos educativos,
15. Apoyo al sistema interactivo de consulta de indicadores de infraestructura educativa- SICIED
16. Planificar, proyectar y dirigir la construcción de obras relacionadas con la Infraestructura educativa.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos de infraestructura educativa formulados y coherentes con la normatividad vigente.
2. Obras de Establecimientos Educativos con Interventoría acorde a los requisitos y necesidades.
3. Asesoría y acompañamiento a los Establecimientos Educativos en preinversión de proyectos.
4. Cálculo de cantidades y presupuestos de obra.
5. Análisis de precios unitarios y base de datos actualizada.
6. Proyectos de infraestructura con especificaciones técnicas definidas y claras.
7. Propuestas de contratación aprobadas por el comité de contratación.
8. Informe de diagnóstico de las necesidades de infraestructura de los Establecimientos Educativos.
9. Licitaciones de proyectos de ley 21.
10. Planificación y dirección de obras de infraestructura.

129 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- 6. Constitución Política de Colombia.
- 7. Régimen del sector de la educación en Colombia.
- 8. Régimen de administración municipal.
- 9. Normatividad sobre contratación estatal.
- 10. Normatividad sobre Construcciones.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Ingeniero Civil	Veinticuatro (24) meses de experiencia en educación y manejo del Sistema de información y consulta de la Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación - SICIED

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario de Planeación Programas y proyectos

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Planeación

Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO 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 para bien de la comunidad y del sector educativo.

III. DESCRIPCIÓN 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.
2. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurados que estén correctamente elaborados y registrados en la SE (Proceso relacionado B01).
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 (Proceso relacionado B01).

0 9 0 0


2 9 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional del proyecto (Proceso relacionado B01).
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 (Proceso relacionado B01).
6. Llevar a cabo el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos Territoriales, previa aprobación del Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI, en caso de no poderse inscribir el proyecto se debe establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B01).
7. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI (Proceso relacionado B01).
8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgación a cada uno de los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B02).
9. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo, y premisas generales del proyecto (Proceso relacionado B02).
10. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Jefe de oficina de planeación, 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 (Proceso relacionado B02).
11. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B02).
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.

0900-

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. 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 por la oficina del Planeación Municipal.
2. Las viabilidades de las iniciativas realizadas se presentan al comité directivo para generar las directrices necesarias y se tramita su aprobación o ajuste.
3. 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.
4. Las observaciones realizadas a los proyectos se adaptan a los criterios técnicos y legales exigidos las cuales se realizan por los gerentes de los proyectos.
5. Los indicadores de proceso presentados se encuentran de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, y cuentan con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y administración publica
2. Administración de programas y proyectos
3. Normatividad del sector educativo
4. Administración del Sector Educativo
5. Metodología de planeación de proyectos DNP

29 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniero Civil con especialización en áreas administrativas y sociales	Veinticuatro (24) meses de experiencia en Gestión de Programas y Proyectos en el Sector Educativo.

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario Análisis Sectorial
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Planeación
 Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaria de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la SE y el diagnostico estratégico del sector (Proceso relacionado A01).
2. Generar el boletín estadístico y el diagnostico estratégico del sector (Proceso relacionado A01).
3. Identificación, recopilación y organización de la información estadística del servicio en el sector educativo.
4. Calcular indicadores, identificar tendencia y definir proyecciones.
5. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaria, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnostico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo,

0900

129 NOV 2011


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el comité directivo (Proceso Relacionado A01).

6. Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo (Proceso relacionado A02).
7. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel y formulación (Proceso relacionado A02).
8. Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, Revisión y seguimiento del tablero de indicadores; definir, revisar o actualizar la visión política, objetivos, estrategias programadas y proyectos de la Secretaría de Educación; definiendo las metas de resultados y de productos de los programas y proyectos identificados y/o generados y los indicadores que no permitan medir las metas; para la generación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo (Proceso relacionado A02).
9. Definir , analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la subsecretaría Administrativa y financiera del ente territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la secretaria de educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional, verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible (Proceso relacionado A02).
10. Presentar el plan de desarrollo educativo ante el consejo territorial y el comité estratégico, en caso de que se sugieran cambios al documento, realizar los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación y establecer los medios por los cuales se divulgara su contenido a la comunidad educativa (Proceso relacionado A02).

29 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

11. Elaborar el documento ampliado del Plan de desarrollo educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaria de educación (Proceso relacionado A02).
12. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables, realizar la gestión para la aprobación del plan indicativo por parte del Comité Directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional (Proceso relacionado A02).
13. Socializar el plan plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaria de Educación, Identificando la capacidad institucional para llevar a cabo (Proceso relacionado A02).
14. Elaborar en compañías con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, meta, recursos e indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y Plan Indicativo (Proceso relacionado A02).
15. Gestionar ante el Comité Directivo y Estratégico la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos (Proceso relacionado A02).
16. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaria, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción (Proceso relacionado A02).
17. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro (Proceso relacionado A02).
18. Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos, y registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan operativo anual de inversiones POAI (Proceso relacionado A02).
19. Gestionar la aprobación de Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario (Proceso relacionado A02).
20. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo (Proceso relacionado A03).

29 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

21. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a objetivos propuestos (Proceso relacionado A03).
22. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de la Secretaria de Educación (Proceso relacionado A03).
23. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el seguimiento del plan indicativo (Proceso relacionado A04).
24. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo (Proceso relacionado A04).
25. Consolidar los informes generados en el proceso de evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, informe a seguimiento de programas y proyectos, informe de seguimiento de plan indicativo y el informe del SGC (Proceso relacionado A04).
26. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaria de Educación (Proceso relacionado A04).
27. Generar el informe de gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la comunidad educativa (Proceso relacionado A04).
28. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece (proceso relacionados B01).
29. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo (Proceso relacionado B02).
30. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento (Proceso relacionado I01).
31. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la secretaria de educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión (Proceso relacionado I01).


32. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaria de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos (Proceso relacionado I01).
33. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliego de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada uno de estos (Proceso relacionado I01).
34. 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.
35. La demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El boletín estadístico y el diagnóstico estratégico del sector presentados cuentan con información clasificada y analizada.
2. El diagnóstico estratégico responde a un análisis de contexto de la política nacional y territorial; al análisis de oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del sector educativo.
3. El plan de desarrollo educativo formulado cuenta con los componentes de: seguimiento y evaluación, el componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones.
4. El plan de desarrollo educativo presentado cuenta con un plan de inversiones realizado en conjunto con la oficina administrativa y financiera el cual cubren todos los programas y proyectos de la Secretaria de Educación Municipal.
5. El plan indicativo formulado cuenta con las metas de programas y proyectos previamente verificados, la asignación de recursos y los responsables.
6. El plan de acción elaborado cuenta con las actividades, meta, recursos e indicadores del mismo de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y Plan Indicativo.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


7. Los planes de acción aprobados cuentan con análisis sobre el cumplimiento de los mismos y cumplen con los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
8. Los programas y proyectos recopilados cuentan con orden de ejecución.
9. El plan plurianual aprobado se ajusta de acuerdo a las necesidades.
10. La Asistencia técnica programada es viable, consistente y cuenta con seguimientos.
11. Los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente SGC, tablero de indicadores y avance de programas y proyectos realizados se supervisan y controlan de acuerdo a lo establecido en los procesos y procedimientos establecidos en la Secretaria de Educación.
12. Los programas y proyectos del área están elaborados de acuerdo a la metodología general ajustada y cuentan con el seguimientos respectivo.
13. Los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación y que corresponden al área cuentan con el seguimiento y la liquidación correspondiente de acuerdo a los estipulado contractualmente.
14. Los términos de referencia presentados para las licitaciones, se realizan con las especificaciones técnicas, legales y económicas establecidas según el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y administración pública.
2. Administración de programas y proyectos
3. Normatividad del sector educativo
4. Administración del Sector Educativo
5. Metodología de planeación de proyectos DNP

129 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector educativo y experiencia en evaluación y análisis de información, experiencias en planeación del sector público

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Planeación Apoyo Institucional
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaria de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como el portafolio de servicios de la Secretaria, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
2. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva de las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo (Proceso relacionado A03).

129 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

3. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos (Proceso relacionado A03).
4. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generar recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de la secretaria de educación (Proceso relacionado A03).
5. Informar a los establecimientos educativos los lineamientos para la entrega de la información solicitada por la dependencia.
6. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece
7. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y apoyar en seguimientos a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación (Proceso relacionado B02).
8. Identificar riesgos y reportar el área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
9. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudios de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento (Proceso relacionado I01).
10. Realizar seguimiento a los contratos y convenios asignados suscritos por la Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento cuando se requiera así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión, para los contratos de su dependencia (Proceso relacionado I01).
11. Liquidar los contratos y convenios asignados de la dependencia de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos (Proceso relacionado I01).
12. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa,

12 5 NOV 2011

0400

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico legal y económico para cada uno de estos (Proceso relacionado I01).


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. La 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 de asistencia técnica y el portafolio de servicios de la secretaria de educación formulado define las acciones requeridas para el fortalecimiento de la gestión.
2. El plan de asistencia técnica formulado cuenta con el seguimiento establecido de acuerdo a los lineamientos de la oficina de planeación.
3. El informe de asistencia técnica presentado y el portafolio de servicio analiza, define y proyecta los procesos y actividades realizadas.
4. Los programas y proyectos del área están elaborados de acuerdo a metodología general ajustada y cuentan con el seguimiento respectivo.
5. Los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación y que corresponden al área cuentan con el seguimiento y la liquidación correspondiente de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
6. Los términos de referencia presentados para las licitaciones, se realizan con las especificaciones técnicas, legales y económicas establecidas en el área.
7. Los proyectos formulados en el área cuentan con la información de acuerdo a la metodología general ajustada.
8. Los indicadores de proceso establecidos cuentan con la medición y las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

0900

129 NOV 2011


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

6. Planeación y administración publica
7. Administración de programas y proyectos
8. Normatividad del sector educativo
9. Administración del Sector Educativo
10. Metodología de planeación de proyectos DNP

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector educativo en implementación y seguimiento administrativos a proyectos de calidad o cobertura y experiencia en Sistemas de Información certificados por el MEN.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de SGC
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Planeación
 Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Fortalecer el sistema de gestión de calidad, mediante la definición, ejecución y seguimiento del cumplimiento de los procesos y de las acciones de mejoramiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar los documentos y la información que son insumos para la revisión del sistema de gestión de calidad (Proceso relacionado A04).
2. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante el análisis de resultados, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos (Proceso relacionado A04).
3. Apoyar en la elaboración del plan de acción de satisfacción del cliente de acuerdo al informe presentado por la Oficina de atención al ciudadano (Proceso relacionado E02).
4. Analizar el manejo y estado de acciones correctivas, preventivas o de mejora, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos se reflejan en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de calidad, así como la revisión del los planes de acción, que

29 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

faciliten la toma de decisiones para finalizar las acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas (Proceso relacionado A04).

5. Analizar los cambios y las recomendaciones para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad (Proceso relacionado A04).
6. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaria de Educación o establecimientos educativos en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
7. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.
8. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría (Proceso relacionado N01).
9. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de este, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el manual de procesos y procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001: 2000 (Proceso relacionado N01).
10. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el manual de procesos y procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al Sistema de Gestión de Calidad (Proceso relacionado N01).
11. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño (Proceso relacionado N01).
12. Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente (Proceso relacionado N01).
13. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad (Proceso relacionado N02).
14. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC, cuando se realice la solicitud, para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC y evaluar la necesidad de la revisión y aprobación por parte del comité del Sistema de Gestión de Calidad (Proceso relacionado N02).

29 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

15. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad (Proceso relacionado N02).
16. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que este completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas (Proceso relacionado N02).
17. 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.
18. Definir y hacer seguimiento a la acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE (Proceso relacionado N01).
19. Atender requerimientos de los entes de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
21. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones(Proceso relacionado H03) .
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

12 9 NOV 2011

0 9 0 0


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de gestión de calidad implementado cuenta con la revisión realizada mediante el análisis de los resultados.
2. Los resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos obtenidos cuentan con análisis y se genera el plan de acción.
3. El informe del sistema de gestión de calidad elaborado cuenta con el análisis del manejo y el estado de acciones correctiva y preventivas teniendo en cuenta el registro de insumos,
4. El plan de acción presentado facilita la toma de decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
5. La gestión del talento humano y la formación identificada cuentan con un plan de acción para mejorar su desempeño.
6. Las auditorías internas realizadas cuentan con parámetros de eficiencia para dar cumplimiento al programa de auditorías.
7. El programa de auditorías internas de calidad elaborado es ejecutado dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000.
8. Los documentos de gestión de calidad generados cuentan con registro, control, aprobación,, viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para documentación de los proceso de tal manera que garanticen la coherencia y la integridad del sistema de gestión de calidad.
9. El informe de gestión de calidad elaborado es completo y consiste, teniendo presente el seguimiento al informe anterior.
10. Las acciones preventivas y correctivas identificadas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los proceso se encuentran definidas y con seguimiento.
11. El plan de formación y capacitación formulado para que el personal de la SE cuente con las competencias necesarias

0900-

12 9 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Conocimiento en la norma ISO 9001:2008 y la norma NTC GP 1000:2009
2. Conocimientos en gestión documental
3. Conocimiento en Gestión de Proyectos.
4. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería industrial con formación de auditor interno de calidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en gerencia de Sistemas de gestión de calidad en el sector educativo y conocimiento en las políticas nacionales de modernización

12 9 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Evaluación Educativa.
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Calidad Educativa
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Calidad educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


El profesional de Evaluación Educativa debe Garantizar la inclusión de los referentes de calidad educativa en los EE mediante la difusión, seguimiento y evaluación de la gestión educativa en sus componentes administrativos, recursos humanos, académico, convivencia y comunidad, el directivos y docentes y estudiantes del nivel de preescolar, básica y media que permita, que los resultados de estas evaluaciones sean insumo para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a los establecimientos educativos en la implementación de los procesos de gestión de la evaluación.
2. Planear y ejecutar actividades relacionadas con las pruebas SABER en coordinación con el MEN y ICFES, otras instituciones educativas.
3. Incluir fomentar e implementar la evaluación de desempeño de Docentes y aplicar la evaluación a los Directivos Docentes de los Establecimientos educativos oficiales del municipio de Pasto

0900


12 9 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. Promover y gestionar la autoevaluación e implementación de la ruta a al mejoramiento de la calidad al interior de los Establecimientos Educativos Oficiales y No Oficiales.
5. Análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas a los EE, la generación del Plan de Apoyo al Mejoramiento y el seguimiento a la ejecución de las actividades planificadas en dicho plan.
6. Promover el uso de resultados para la planeación del mejoramiento en las instituciones educativas y elaborar la caracterización y perfil del sector educativo del municipio de Pasto.
7. Acompañar a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales en el diseño, apoyo, implementación y seguimiento a los sistemas institucionales de evaluación de los aprendizajes.
8. Apoyar en procesos de formación pedagógica y académica con referencia al proceso de aseguramiento del sistema de evaluación de la calidad educativa.
9. Consolidar, analizar, interpretar y socializar anualmente los resultados de las evaluaciones externas e internas de los EE.
10. Definir, medir y realizar seguimiento de los indicadores asociados (hoja de vida de indicadores) al proceso de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría.
11. Realizar ajustes al plan de calidad educativa, y el plan de poyo al mejoramiento de la calidad en relación con el SIGCE para realizar su publicación.
12. Generar la respuesta oportunamente y con calidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con el proceso.
13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

0900

12 9 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
15. Participar activamente en Las funciones del Comité de Calidad Educativa.
16. Realiza 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.
17. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
18. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
19. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El informe de gestión del tablero de indicadores se encuentra consolidado por eje de política y mide la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la SEM.
2. Los proyectos del área cuentan con apoyo para la formulación y el seguimiento.
3. La aplicación de las pruebas saber es coordinada, supervisada y controlada y da cumplimiento a los requerimientos del MEN.
4. La evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes cuenta con seguimiento para garantizar la calidad del servicio educativo.
5. La estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional es diseñada y cuenta con seguimiento para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los EE.

12 9 NOV 2011

0 9 0 0

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


6. La evaluación ejecutada en el proceso de gestión de la evaluación educativa cuenta con análisis de resultados para generara y hacer seguimiento al plan de calidad educativo.
7. Los contratos y convenios suscritos con la SEM y que corresponden a esta área cuentan con el seguimiento y la respectiva liquidación.
8. Las respuestas a los requerimientos realizados por los ciudadanos relacionados con su área cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
9. Los indicadores de procesos cuentan con la medición de acuerdo con la ficha técnica y se encuentran establecidas las respectivas acciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Participar activamente en los comités de calidad educativa.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Art. 67. y Art. 68. La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica.
- Legislación y normatividad del sector educativo.
- Guías Metodológicas expedidas por el MEN.
- Competencias y evaluación educativa.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet..
- Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas)

129 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en Educación	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en procesos de calidad educativa certificados.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario

Denominación del empleo: Profesional Universitario de Evaluación Institucional.

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Calidad Educativa

Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Evaluación educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


El profesional de Evaluación Institucional apoyará a la subsecretaria en la difusión, seguimiento y evaluación de la gestión educativa en sus componentes administrativos, recursos humanos, académico, convivencia y comunidad, el directivos y docentes y estudiantes del nivel de preescolar, básica y media que permita, que los resultados de estas evaluaciones sean insumo para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo a los establecimientos educativos en la implementación de los procesos de gestión de la evaluación.
2. Apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con las pruebas SABER en coordinación con el MEN y ICFES, otras instituciones educativas.
3. Apoyo en la implementación y la evaluación de desempeño de Docentes y a los Directivos Docentes de los Establecimientos educativos oficiales del municipio de Pasto

129 NOV 2011


0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. Apoyo en la la autoevaluación e implementación de la ruta a al mejoramiento de la calidad al interior de los Establecimientos Educativos Oficiales y No Oficiales.
5. Apoyo en el análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas a los EE, la generación del Plan de Apoyo al Mejoramiento y el seguimiento a la ejecución de las actividades planificadas en dicho plan.
6. Apoyo en promoción del uso de resultados para la planeación del mejoramiento en las instituciones educativas y elaborar la caracterización y perfil del sector educativo del municipio de Pasto.
7. Apoyo en el acompañamiento a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales en el diseño, apoyo, implementación y seguimiento a los sistemas institucionales de evaluación de los aprendizajes.
8. Apoyar en procesos de formación pedagógica y académica con referencia al proceso de aseguramiento del sistema de evaluación de la calidad educativa.
9. Apoyo en la cconsolidación, análisis, interpretación y socialización anualmente los resultados de las evaluaciones externas e internas de los EE.
10. Apoyo en la definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados (hoja de vida de indicadores) al proceso de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría.
11. Apoyo en el ajuste al plan de calidad educativa, y el plan de apoyo al mejoramiento de la calidad en relación con el SIGCE para realizar su publicación.
12. Apoyo Generar la respuesta oportunamente y con calidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con el proceso.
13. Apoyo en el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


14. Apoyo en la definición las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
15. Participar activamente en Las funciones del Comité de Calidad Educativa.
16. Realiza 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.
17. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El informe de gestión del tablero de indicadores se encuentra consolidado por eje de política y mide la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la SEM.
2. Los proyectos del área cuentan con apoyo para la formulación y el seguimiento.
3. La aplicación de las pruebas saber es coordinada, supervisada y controlada y da cumplimiento a los requerimientos del MEN.
4. La evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes cuenta con seguimiento para garantizar la calidad del servicio educativo.
5. La estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional es diseñada y cuenta con seguimiento para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los EE.
6. La evaluación ejecutada en el proceso de gestión de la evaluación educativa cuenta con análisis de resultados para generara y hacer seguimiento al plan de calidad educativo.

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

7. Los contratos y convenios suscritos con la SEM y que corresponden a esta área cuentan con el seguimiento y la respectiva liquidación.
8. Las respuestas a los requerimientos realizados por los ciudadanos relacionados con su área cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
9. Los indicadores de procesos cuentan con la medición de acuerdo con la ficha técnica y se encuentran establecidas las respectivas acciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Participar activamente en los comités de calidad educativa.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.


- Legislación y normatividad del sector educativo.
- Guías Metodológicas expedidas por el MEN.
- Competencias y evaluación educativa.
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet..
- Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en Administración pública o en áreas económicas	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector educativo en evaluación y manejo del Sistema de Información de Calidad SIGCE.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario

Denominación del empleo: Profesional Universitario de Evaluación Docente y Directivo Docente

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Calidad Educativa

Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Calidad educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

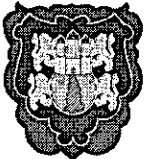
Garantizarla planeación ejecución seguimiento y control de las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes, así como la definición de la caracterización y el perfil del sector educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes para la planeación y el acompañamiento a EE oficiales. (Proceso relacionado D01).
2. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes en el municipio de Pasto. (Proceso relacionado D01).
3. Capacitar a los funcionarios de la Secretaría de Educación, docentes y directivos docentes en el proceso de evaluación periodo de prueba y evaluación anual de desempeño. (Proceso relacionado D01).
4. Comunicarse efectivamente con los rectores y/o directivos docentes de los EE.

29 NOV 2011

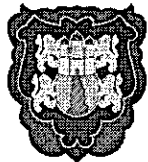
0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Establecer la población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación en los EE. (Proceso relacionado D01).
6. Apoyar y verificar el cumplimiento de la evaluación anual de desempeño y periodo de prueba a rectores y directivos docentes, así como la verificación, consolidación y análisis de la información migrada al Sistema de Información Humano del MEN. (Proceso relacionado D01).
7. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación. (Proceso relacionado D01).
8. Enviar información y análisis consolidado de resultados de evaluaciones al MEN. (Proceso relacionado D01).
9. Administrar, implementar, hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE)
10. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo. (Proceso relacionado D01).
11. Verificar la información consolidada de referentes y análisis de resultados de evaluaciones. (Proceso relacionado D01).
12. Caracterizar la entidad territorial, definir el perfil territorial y valorar los componentes del PAM (Proceso relacionado D01)
13. Generar la respuesta oportunamente y con calidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con el proceso.
14. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
15. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente.
16. Realiza 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.
17. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño a las diferentes entidades y dependencias.

12 9 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

18. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
19. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Proceso de evaluación de docentes y directivos docentes organizado
2. Docentes y directivos docentes capacitados en el proceso de evaluación periodo de prueba y evaluación anual de desempeño
3. Comunicación efectiva
4. Población objeto definida para acompañamiento
5. Cumplimiento de la evaluación anual de desempeño y periodo de prueba a rectores y directivos docentes
6. Implementar, hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE).
7. Caracterización y el perfil del sector educativo
8. Análisis de resultados de evaluaciones
9. Caracterización de la entidad territorial, perfil territorial y componentes del PAM

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Competencias y evaluación educativa
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas, guías y documentos del MEN)
6. Formación en el manejo de plataforma SIGCE

12 9 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector educativo.

12 9 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Mejoramiento
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Calidad Educativa
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de calidad educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


El profesional Universitario de Mejoramiento tiene como propósito Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos institucionales y pedagógicos obligatorios transversales; diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de docentes y directivos docentes, promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos y apoyar acompañar y apoyar la implementación de las experiencias pedagógicas significativas con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, coordinar y realizar en conjunto con el profesional de gestión escolar y evaluación la asistencia técnico pedagógico para la elaboración actualización, reformulación y ajuste de los PEI.
2. Establecer, operar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento estratégico a los establecimientos educativos de acuerdo al perfil de la Secretaría de Educación, la ruta al mejoramiento de la calidad y los resultados de las evaluaciones externas SABER.
3. Apoyar y acompañar a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales con la formulación, ejecución y seguimiento a la ruta al mejoramiento de la

12 9 NOV 2011

0900-

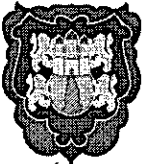
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

calidad (Autoevaluación institucional, planes de mejoramiento institucional y seguimiento al PMI).

4. En conjunto con el subsecretario de calidad educativa y el profesional de evaluación, y medios apoyar al diseño, operación y seguimiento al Plan de apoyo al mejoramiento de la calidad educativa.
5. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de formación territorial, programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes en conjunto con el comité de formación territorial docente en conjunto con el subsecretario de calidad.
6. Coordinar con el profesional de transversales la orientación, el acompañamiento a EE, formar a docentes y directivos y hacer seguimiento a la implementación y apoyo de los proyectos pedagógicos obligatorios transversales de Ley y lo establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Propender con el subsecretario y el profesional de pertinencia las acciones estratégicas para la articulación de los ciclos educativos preescolar, básica y media en establecimientos educativos oficiales.
8. Fomentar, generar estrategias y acompañar en conjunto con el subsecretario y profesional de medios el uso de medios y nuevas tecnologías en los establecimiento educativos oficiales.
9. Propender y acompañar en la promoción e implementación de las experiencias pedagógicas significativas a docentes y directivos de los Establecimientos educativos oficiales.
10. Hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la formulación, modificación y ejecución de su PEI.
11. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
12. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
13. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.

0900-


129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones
15. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
16. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
17. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
18. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
19. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
20. 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.
21. Elaborar los informes a los que haya lugar para el MEN, entidades de control y otras áreas y dependencias.
22. Suministrar y consolidar la respectiva información para la implementación y el seguimiento al Sistema de información

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los proyectos formulados cuentan con el apoyo y seguimiento técnico.
2. La gestión del PEI, Planes de Formación y Capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas cuentan con la Coordinación, supervisión y control de los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos.
3. los objetivos del área o grupo de trabajo cuentan con la dirección y control de actividades asignadas al personal a su cargo para asegurar u cumplimiento.
4. Equipo de acompañamiento evaluado de acuerdo a la gestión realizada.
5. Experiencias significativas identificadas, analizadas y recopiladas se promueven en la comunidad educativa y contribuyen al mejoramiento de la gestión de los EE.
6. Las solicitudes de correspondencia realizadas cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
7. SIGCE, actualizado como herramienta para trabajar.
8. Los convenios y contratos presentan la respectiva liquidación.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991- Artículo 67.
- Normatividad y legislación del sector educativo
- Guía Metodológica del Ministerio de Educación Nacional
- Legislación y funcionamiento del sector educativo
- Competencias y evaluación educativa

12 9 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	


- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Referentes de calidad educativa, documentos, guías y manuales del MEN

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciatura en Ciencias de la Educación con certificación en investigación en el sector educativo.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia administrativa en el área de calidad del sector educativo.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001		

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Gestión Escolar.
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Calidad Educativa
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Proporcionar las herramientas y la asistencia técnico-pedagógica necesaria para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos institucionales, acompañar a los EE en los procesos de gestión escolar, apoyar el diseño y ejecución de programas de formación y actualización permanente de docentes y directivos docentes con el fin de alcanzar los referentes de calidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Gestionar el PEI en los establecimientos educativos oficiales en conjunto con el subsecretario y profesional líder de mejoramiento (Proceso relacionado D02).
2. Asesorar, brindar asistencia técnica, acompañar y hacer seguimiento en la elaboración, reformulación y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI, PIER, PEC) de los establecimientos educativos, de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de las evaluaciones (implementación de subproceso (Proceso relacionado D02).

129 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

3. Apoyar y consolidar la información respectiva para migrarla en el sistema de gestión de información de calidad educativa (SIGCE). (Proceso relacionado D02).
4. Revisar los referentes de calidad y los resultados de las evaluaciones para organizar el plan de reformulación y/o actualización del PEI y las estrategias para realizar el acompañamiento a los EE de acuerdo a la planeación del PAM (Proceso relacionado D02).
5. Identificar las necesidades de asistencia técnica y elaborar el plan de acompañamiento para la elaboración, reformulación y/o reformulación de los proyectos educativos institucionales de los EE. (Proceso relacionado D02).
6. Recibir y revisar los proyectos educativos de los establecimientos oficiales y no oficiales, e identificar las necesidades de acompañamiento en PEI. (Proceso relacionado D02).
7. Acompañar, revisar y hacer seguimiento al proceso de reformulación y/o resignificación del PEI en los EE en forma presencial y a través del uso de plataforma SIGCE.
8. Hacer seguimiento a las acciones de acompañamiento en la resignificación y/o reformulación del PEI incluidas en el plan de apoyo al mejoramiento (Proceso relacionado D02).
9. Apoyar, asesorar, brindar asistencia técnica, y acompañar la gestión e implementación del plan de mejoramiento institucional de los EE. (Proceso relacionado D02).
10. En conjunto con el subsecretario y profesional de mejoramiento, apoyar, definir, ejecutar y hacer seguimiento al plan de formación territorial y programas de formación de docentes y directivos y migrar y consolidar información al SIGCE y aplicativos del MEN. (Proceso relacionado D02).
11. Formar a los docentes y directivos docentes en los subprocesos de mejoramiento de calidad educativa (Proceso relacionado D02).
12. Hacer seguimiento al plan de acompañamiento a los establecimientos educativos para la implementación de PEI, PMI en conjunto con profesional de transversales.

12 9 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
14. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
15. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar con referencia al macroproceso D gestión de la calidad educativa para el mejoramiento.
16. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos, 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de la SEM y que corresponden al área cuentan con el apoyo en su formulación y el seguimiento de los mismos.
2. Los Planes de mejoramiento y los PEI presentados por los establecimientos educativos cuentan con el acompañamiento y seguimientos para su formulación e implementación.
3. El Plan de formación docente elaborado cuenta con seguimiento para promover la calidad educativa en las IEM.
4. El plan de acompañamiento elaborado cuenta con seguimiento para la implementación de ejes transversales en sus planes de estudio.
5. La articulación de los niveles implementada en los establecimientos educativos garantiza la calidad del servicio prestado por los EE.
6. Las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos cuentan con respuestas oportunas y de calidad.

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

7. Los indicadores de proceso implementados se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y cuentan con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Participar en los comités de calidad educativa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


- Legislación y funcionamiento del sector educativo
- Competencias y evaluación educativa
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en áreas sociales y formación mínima de 120 horas en sistemas de gestión de calidad	Veinticuatro (24) de meses de experiencia en docencia en el sector educativo.

12 9 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Medios y TICS
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Calidad Educativa
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de calidad Educativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Garantizar en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes, propender por la formación permanente de docentes y directivos en el uso pedagógicos de medios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el uso y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación – tic.
2. Revisar la caracterización de la entidad territorial para la generación de las estrategias para el mejoramiento continuo en los EE.
3. Realizar anualmente el diagnostico de infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos oficiales de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, migrar y validar esta información a los sistemas de información del MEN.
4. Elaborar el diagnóstico del uso y la apropiación de medios y TIC de los EE y definir las acciones y actividades orientadas al fortalecimiento institucional

0900

29 NOV 2011


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

que faciliten el desarrollo de competencias a través del uso y la apropiación de medios y TIC en los establecimientos educativos


5. Identificar las acciones que están alineadas con el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM y hacer el respectivo seguimiento al componente de medios y TICS del PAM.
6. Consolidar, los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de la SE a sus EE.
7. Realizar el seguimiento y acompañamiento al proceso de conectividad en los establecimientos educativos del municipio de Pasto.
8. Formar a los docentes y directivos docentes en lo referente al uso y apropiación de medios educativos y tecnologías de la información y comunicación.
9. Acompañar a los EE en la apropiación y articulación de las TICS y medios educativos en los procesos pedagógicos y gestión académica de los EE oficiales.
10. Consolidar el plan de tics y medios para los EE, hacer el seguimiento de los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de la SE a sus EE
11. Representar a secretaria de Educación Municipal de Pasto en el programa de ciudadano digital obligación de la normatividad legal vigente y ejecutar e informar de las acciones que se realizan.
12. Apoyar a los EE oficiales en la actualización y construcción de las paginas web y generación de contenidos digitales que permitan avanzar en el mejoramiento continuo.
13. Apoyar el sistema tecnológico de la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto.
14. En conjunto con el subsecretario y el profesional de mejoramiento apoyar y hacer parte de la mesa del comité de ciencia y tecnología del Municipio de Pasto (CODECYT).
15. Brindar asistencia técnica sobre el uso y la apropiación de Medios y TIC para los EE a nivel territorial.

0900-

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

16. Establecer acciones estratégicas para el uso y manejo pedagógico de portales educativos entre ellos Colombia aprende para el mejoramiento de la gestión académica de docentes y directivos docentes de los EE oficiales del municipio.
17. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.
18. Hacer seguimiento a las acciones de uso y apropiación de Medios y TIC incluidas en el PAM.
19. Revisar evaluación de la asistencia técnica y hacer parte de la mesa de gobierno en línea el cual tiene asiento todas las secretarías y área del municipio de Pasto.
20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
22. Elaborar y realizar informes de gestión, información a entes de control, para el MEN y plataforma del SIGCE, y otras áreas y dependencias.
23. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar con referencia al macroproceso D gestión de la calidad educativa para el mejoramiento.
24. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos, 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 (Hoja de vida del indicador).
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Medios tecnológicos apropiados en los establecimientos educativos.
2. Se cuenta con un diagnostico claro de la infraestructura tecnológica educativa como herramienta para el apoyo en los establecimientos educativos y el uso de tecnologías.
3. Plan de apoyo al mejoramiento.
4. Seguimiento y acompañamiento a procesos de conectividad.
5. Formación docente en medios tecnológicos.
6. Se cuenta Plan de tic's y medios.
7. Pagina Web de los establecimientos educativos.
8. Se cuenta Comité de ciencia y tecnología.
9. Estrategias para el manejo de portales educativos.
10. Calidad y oportunidad en la respuesta a los ciudadanos.
11. Participación en el comité de calidad educativa.
12. Informe de gestión.
13. Seguimiento a convenios y contratos.
14. Indicadores de proceso según en lo establecido en la ficha técnica de cada.
15. Indicador y acciones respectivas para lograr efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo, gobierno en línea y ciencia y tecnología
- Competencias y evaluación educativa
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

12 9 NOV 2011


0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Administrador de Sistemas	Experiencia en administración de paginas Web, tecnología en sistemas. 24 meses de experiencia.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Pertinencia.
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Calidad Educativa
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de calidad educativa


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores, promover estrategias y acciones de acompañamiento y seguimiento para el desarrollo de una segunda lengua extranjera en los EE oficiales del municipio de Pasto, y apoyar, promover y acompañar en los procesos de investigación a docentes y estudiantes en los EE y Apoyar al mejoramiento de la educación rural del municipio de Pasto

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la caracterización de la entidad territorial, el perfil del sector educativo y la agenda de competitividad del ente territorial.
2. Identificar necesidades y oportunidades de articulación educativa en la entidad Territorial. (Proceso relacionado D02).


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001

1. Analizar la oferta de atención integral para la primera infancia (educación, protección, salud y recreación) y sus posibilidades de continuidad en la educación formal. (Proceso relacionado D02).
2. Analizar e implementar estrategias pertinentes para la formación, evaluación y certificación de competencias laborales específicas desde la educación media en articulación las instituciones de educación superior, SENA, educación para el trabajo y el desarrollo humano. (Proceso relacionado D02).
3. Acompañar en los procesos técnicos, pedagógicos y académicos a los EE de bachillerato técnico (Proceso relacionado D02).
4. Definir la estrategia para promover la articulación educativa. (Proceso relacionado D02).
5. Verificar la alineación de la estrategia. (Proceso relacionado D02).
6. Proporcionar asistencia técnica a los EE de la entidad territorial en todo lo referente a articulación de niveles y competitividad.
7. Fomentar en la comunidad educativa las alianzas estratégicas para apoyar proceso de mejoramiento de calidad en los EE oficiales del municipio de Pasto.
8. Apoyar la implementación de los convenios en cada EE y hacer seguimiento a los convenios celebrados entre el municí y las diferentes instituciones de carácter oficial o no oficial que propenda por el mejoramiento continuo de la calidad.
9. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.
10. Hacer seguimiento a las acciones de articulación incluidas en el Plan de apoyo al mejoramiento.
11. Revisar la evaluación de asistencia técnica.
12. Incentivar, promover y generar estrategias para el desarrollo del proyecto de bilingüismo el desarrollo de una segunda lengua en los EE del municipio de Pasto.


0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

13. Acompañar, asesorar, y brindar asistencia técnica a los EE para la articulación de estándares de calidad a la gestión académica.
14. Formar a los docentes de los EE oficiales en didácticas del inglés y en la articulación de estándares y el desarrollo de competencias en una segunda lengua extranjera.
15. Promover y acompañar la promoción de experiencias pedagógicas significativas en los docentes y directivos de los EE en el campo de la pertinencia educativa bilingüismo, articulación de niveles e intersectorial, procesos de investigación y desarrollo de competencias básicas, ciudadanas y laborales.
16. Apoyar, formar y acompañar a los docentes y directivos docentes de los EE oficiales.
17. Representar a la Secretaría de Educación Municipal en el comité estado, universidad empresa direccionado por el MEN.
18. Representar a la SEM Pasto en la mesa de competitividad cámara de Comercio y en la RED de emprendimiento.
19. Acompañar y brindar asistencia técnica a los EE en el desarrollo de una cultura de emprendimiento y empresarismo la se articula al currículo y PEI del EE.
20. Formar a los docentes directivos docentes en emprendimiento y empresarismo con base en los lineamientos del MEN.
21. Acompañar y hacer seguimiento a los proceso de articulación con el SENA, las Universidades y las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano.
22. Liderar, acompañar a los directivos y docentes en el desarrollo de las investigaciones pedagógicas como base fundamental del centro de investigaciones de la SEM Pasto.
23. Consolidar y analizar información necesaria para migrarla a la plataforma del sistema de información de la gestión de la calidad educativa.
24. Acompañar, apoyar y liderar estrategias pertinentes para fortalecer la educación rural del municipio de Pasto.

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


25. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
26. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
27. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar con referencia al macroproceso D gestión de la calidad educativa para el mejoramiento.
28. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos, 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 (Hoja de vida del indicador).
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Caracterización y perfil definidos del sector educativo.
2. Conocimiento de la agenda de competitividad tanto del Municipio como del Departamento.
3. Articulación de los establecimientos educativos.
4. Continuidad en el sistema escolar de los niños.
5. Estrategias para competencias laborales articuladas con la Educación Superior.
6. Acompañamiento en todos los procesos de desarrollo de la Educación con criterios unificados.
7. Apoyo estratégico en procesos de Planes de mejoramiento y convenios, con su respectivo seguimiento.
8. Cumplir con actividades programadas.
9. Sistemas de información debidamente alimentados.
10. Establecimientos educativos ajustados a estándares de calidad.
11. Docentes capacitados en estándares de ingles y apoyo al proyecto de bilingüismo, experiencias significativas y apoyo en procesos de investigación.
12. Fortalecimiento de la Educación Rural.
13. Hojas de vida del indicador debidamente diligenciadas.

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Competencia y evaluación educativa y referentes del MEN
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y administrativa en el sector educativo en implementación de proyectos de calidad o cobertura educativa y experiencia en sistemas de información certificados por el MEN

12 9 NOV 2011

0 9 0 0

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Proyectos transversales
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Calidad Educativa
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario calidad educativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


El profesional de Proyectos pedagógicos transversales tiene como propósito Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales de la Educación Ambiental, Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, el uso pedagógico del tiempo libre, apoyo a la implementación del plan de emergencia escolar el cual se articulan al Proyecto Educativo Institucional de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y adoptar orientaciones y lineamientos de las estrategias para la implementación de proyectos pedagógicos transversales definidos por el MEN, acordes a los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa.
2. Planear la asistencia técnica y operativa a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de las estrategias al currículo y al plan de estudios de los proyectos pedagógicos transversales.
3. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas.

12 9 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.
5. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los establecimientos educativos y las entidades territoriales; en coordinación con otras instituciones y sectores con compromiso en las temáticas transversales.
6. Establecer las estrategias técnicas y operativas, para orientar la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los EE y la Entidad Territorial.
7. Definir instancias y mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
8. Verificar la alineación de la estrategia.
9. Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios.
10. Verificar Plan de Estudios modificado, donde se evidencie la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el currículo.
11. Recomendar acciones a incluir en el Plan de Mejoramiento.
12. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
13. Hacer seguimiento a las acciones de implementación de Proyectos Transversales incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
14. Revisar evaluación de la asistencia técnica.
15. En conjunto con la subsecretaria de cobertura y oficina de planeación apoyar, acompañar, formar y hacer seguimiento a la implementación y ejecución del plan de gestión riesgos.
16. Formar a los docentes y directivos docentes en toda la estrategia para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
17. Apoyar la formulación y realizar el seguimiento a las acciones y metas del eje de transversales en el plan de apoyo al mejoramiento de la calidad.

12 9 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	


18. Orientar y acompañar en la estrategia pedagógica del proyecto de escuelas saludables y desarrollar las competencias ciudadanas – convivencia escolar.
19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
20. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
21. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar con referencia al macroproceso D gestión de la calidad educativa para el mejoramiento.
22. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos, 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 (Hoja de vida del indicador).
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos transversales implementados de acuerdo a políticas del Men en el marco de la política educativa en los establecimientos educativos de acuerdo a estrategias técnicas y operativas.
2. Currículo con estrategias para el plan de estudios de proyectos transversales.
3. Cumplimiento de metas planeadas en los Establecimientos educativos enfocada la educación al ente territorial.
4. Articulación de los diferentes estamentos en la implementación de los proyectos pedagógicos transversales bajo unos criterios uniformes.
5. Plan de estudios reformulado o modificado incorporando los proyectos pedagógicos transversales con los estándares de calidad educativa.
6. Asistencia técnica evaluada y con resultados óptimos.

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

7. Plan de gestión de riesgos implementado y con seguimiento oportuno.
8. Personal docente y directivo docente capacitado en proyectos transversales.
9. El plan de apoyo de los proyectos transversales cuenta con seguimiento.
10. La educación es basada en competencias ciudadanas y convivencia escolar que permiten mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa.
11. Se participa en los comités de calidad educativa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES


- Legislación y funcionamiento del sector educativo y de los proyectos transversales.
- Competencias y aspectos pedagógicos y curriculares
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería ambiental	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en el sector publico.

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Acceso.
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Cobertura Educativa
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario
Cargos que le reportan	Profesional Universitario de Matrícula Profesional Universitario de Estrategias de Acceso

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.
2. Conseguir los cupos, en los E.E Oficiales del municipio, de acuerdo a las solicitudes radicadas en atención del ciudadano de la SEM de Pasto.
3. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula.
4. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura.

28 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Realizar acompañamiento a los E.E Oficiales en la recolección de información de matrícula.
9. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.
10. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos.
11. Identificar la oferta del siguiente año y proponer estrategias de ampliación de cobertura.
12. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas.
13. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas.
14. Capacitar a los encargados del SIMAT, en los E.E Oficiales en todo lo relacionado con el proceso de acceso
15. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes, reservas, traslados y asignación de cupos oficiales cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
2. La gestión de matrícula de cupos oficiales cuenta con la Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
3. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación.
4. Los proyectos formulados cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


5. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
6. Los informes de auditoria elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
7. Los establecimientos educativos cuentan con autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedades de matrícula de acuerdo a los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
8. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
9. El informe de auditoría elaborado se remite al MEN con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo.
10. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en educación, o ciencias sociales y humanas.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional en el sector educativo, experiencia en procesos pedagógicos del área de cobertura certificados en calidad o de calidad educativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Estrategias de Acceso.
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Cobertura Educativa
 Cargo del jefe inmediato: Profesional de Acceso Grado 07

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información de la proyección de cupos y establecer las estrategias requeridas con el fin de garantizar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar con las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. Proceso Relacionado B01.
2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. Proceso Relacionado B02.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

3. Apoyar en el seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas.
4. Apoyar las visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matricula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas.
5. Apoyar en la Capacitación de los encargados del SIMAT, en los E.E Oficiales en todo lo relacionado con el proceso de acceso
6. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matricula- SIMAT
7. Solicitar, recibir, consolidar y generar reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos; validar la información, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos. Proceso C02.
8. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría a los establecimientos educativos, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos para la gestión de cobertura. Proceso C02.
9. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de cobertura. Proceso C02.
10. Definir estrategias de continuidad y evaluar la viabilidad de estrategias para la generación de cupos.
11. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia. Proceso C02.
12. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios. Proceso C02.
13. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los EE. Proceso C02.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

14. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de la demanda y de retención acorde a las particularidades del sector, asegurando el cumplimiento de los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto. Proceso C02.
15. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad. Proceso C02.
16. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Proceso E01.
17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. Proceso m02
18. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. Proceso I01
19. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión. Proceso I01
20. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos. Proceso I01.
21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura. Proceso I01
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Proceso I01

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las visitas de auditoría cuentan con apoyo y verificación del grado de cumplimiento teniendo en cuenta los requisitos definidos en el proceso de cobertura.
2. Los encargados del SIMAT cuentan con capacitación, en los establecimientos educativos
3. Se cuenta con reportes de proyección de cupos de los establecimientos educativos, con información validada y con parámetros técnicos establecidos.
4. Los establecimientos educativos cuentan con auditoría, para verificar la pertinencia en la solicitud de recursos y el cumplimiento de los parámetros.
5. La información relacionada con la oferta educativa de los establecimientos educativos es analizada y evaluada.
6. Se cuenta con estrategias de continuidad y la viabilidad de estrategias son evaluadas para la generación de cupos.
7. Se cuenta con estrategias de estimulación de la demanda y de retención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en educación, o ciencias sociales y humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector educativo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001		

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Matricula
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Cobertura
 Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Acceso


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoria de matrícula.


III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, actualizar y consolidar el sistema de información de matricula del sector educativo del Municipio de Pasto- SIMAT. Macroproceso C.
2. Realizar procesos de revisión y depuración de errores y omisiones en el sistema de matriculas SIMAT. Macroproceso C
3. Apoyar en el diseño de instrumentos de recolección de información del Macroproceso C.
4. Identificar y calcular indicadores estadísticos, identificar tendencias y definir proyecciones. Macroproceso C
5. Analizar la información e identificar amenazas del sector educativo para convertirlas en oportunidades de mejoramiento. Macroproceso C
6. Consolidar y realizar ajustes a los aplicativos SIMAT (Sistema de Información de Matricula). SINEB (Sistema de Información Nacional de Información Básica) y del DUE (Directorio Único de Establecimientos), para garantizar la calidad de la información y atender las solicitudes del MEN y demás entes que lo requieran. Macroproceso C

0 9 0 0

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

7. Comunicar al E-E la autorización para la autorización de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula" teniendo en cuenta los parámetros técnicos y metodológico definidos. Macroproceso C
8. Capacitar y apoyar al Equipo de Cobertura y, en especial, a los funcionarios responsables del manejo de sistema de matrícula en los E.E oficiales de Pasto. Macroproceso C
9. Actualizar las novedades que se presenten en el DUE o modulo del aplicativo SINEB del sector educativo oficial y no oficial del municipio de Pasto. Macroproceso C
10. Gestionar las solicitudes de traslado de grupos presentados en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el tramite. Macroproceso C
11. Apoyar cuando se requiera las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo acordando con los rectores los centros de inscripción y los puntos de acopio, distribución de los formatos de inscripción de los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información de la SE. Macroproceso C
12. Brindar capacitación, en el perdido de inducción, a los funcionarios que llegar a trabajar a cobertura en todo lo relacionado a sus competencias. Macroproceso C
13. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores. Macroproceso C
14. Participar en la planeación de la auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoria debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificaciones con la cual será ejecutada la auditoria en los EE. Macroproceso C
15. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar logros y mejoras obtenidas en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el EE en la auditoría anterior. Macroproceso C
16. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula. Macroproceso C

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	


17. Generar las respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con sus áreas y sus funciones. Macroproceso C
18. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
19. Realizar las mediciones de los indicadores de procesos, 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.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos del área elaborados cuentan con el apoyo para la formulación y con el seguimiento del profesional responsable del área.
2. Los formatos y la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos generados aseguran la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales para lograra mayor y mejor eficiencia en los resultados.
3. La asignación y traslado de cupos identificados cuentan con criterios de asignación y priorización establecidos para dar cumplimiento a los tramites respectivos.
4. Las solicitudes de traslados y los cupos faltantes reportados por los EE se consolidan, clasifican y reportan a los interesados de acuerdo a los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
5. La planeación de auditoría externa presentada cuenta con los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula y con las listas de verificación.
6. Los informes de auditoría de matrícula y el comportamiento o la tendencia histórica reportada en el informe de matricula presentados cuentan con análisis de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos.
7. Las solicitudes y correspondencia recibidas de los ciudadanos con las respuestas oportunas y de calidad.
8. Los convenios y contratos suscritos con la SEM y correspondientes al área cuentan con el seguimiento respectivo.
9. Los términos de referencia elaborados para las contrataciones del área cuentan con apoyo para su elaboración.

129 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos
3. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Economista, Administrador público o profesional en áreas Administrativas.	Experiencia profesional de 24 meses en el proceso certificado en calidad del área de cobertura y con experiencia en manejo de los Sistemas de Información certificados por el MEN.

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001		

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Permanencia
 Código: 219
 Grado salarial: 07
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Cobertura Educativa
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Analizar y prestar apoyo tactito para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los estudiantes en los E.E Oficiales de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la reserva de cupos para el siguiente año escolar, según formato aprobado por la SEM de Pasto. Macroproceso C.
2. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matricula- SIMAT. Macroproceso C.
3. Actualizar la información de la oferta educativa, en los formatos aprobados por la SEM, que sirva de base para la asignación de cupos. Macroproceso C.
4. Definir estrategias de continuidad en coordinación con el Rector y/o Director de los E.E Oficiales. Macroproceso C.
5. Apoyar y supervisar el funcionamiento de la Red de Escuelas de Formación Musical y rendir los informes pertinentes al subsecretaria(o) de Cobertura. Macroproceso C.
6. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los E.E. Oficiales, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimiento significativos con respecto a la matricula de años anteriores. Macroproceso C.
7. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en

129 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

cuneta los lineamientos y las metas de cobertura de la SEM de Pasto. Macroproceso C.

8. Capacitar a los encargados del SIMAT, en los E.E Oficiales en todo lo relacionado con el proceso de acceso Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT. Macroproceso C.
9. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE. Macroproceso C.
10. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción. Macroproceso C.
11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. Macroproceso C.
12. 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. Macroproceso C.
13. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura. Macroproceso C.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Los proyectos formulados cuentan con la información de acuerdo a la metodología MGA y con el seguimiento de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
3. La oferta educativa analizada y evaluada, determina el valor de cupos faltantes y se verifica el crecimiento en la demanda con respecto a la matrícula de años anteriores.
4. Las estrategias de generación de cupos evaluadas definen alternativas que permiten satisfacer la demanda, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de SE.
5. La viabilidad de Las estrategias de estimulación de demandas y de retención son evaluadas de acuerdo a las particularidades de la jurisdicción.
6. El registro de las novedades de matrícula correspondiente a los contratos de prestación de servicios actualizado cuenta con los parámetros técnicos e instrumentos definidos para tal efecto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

7. El desempeño evaluado de los contratistas de servicio educativo se realiza con los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.
8. Las respuestas generadas a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas son de calidad y se presentan oportunamente.
9. Las compras solicitadas se identifican de acuerdo a las necesidades y cuentan con los formatos de requisito de compra, estudio de conveniencia y viabilidad del área para su trámite.
10. Los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación cuentan con el seguimiento para realizar su correcta ejecución de acuerdo a lo establecido contractualmente y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de educación cuentan con la liquidación de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
12. Los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar cuentan con el aporte de conocimiento tanto técnico, legal y económico para cada una de estas.
13. La medición de los indicadores de proceso realizada se encuentra de acuerdo a la ficha técnica de cada indicador y se cuenta con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES


1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Licenciado en educación	Experiencia profesional en dirección administrativa dentro del sector educativo, con formación en orientación educativa y desarrollo humano.

12 9 NOV 2011

0 9 0 0 -

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario

Denominación del empleo: Profesional Universitario de Proyectos Estratégicos

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Cobertura

Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de permanencia

a. PROPOSITO PRINCIPAL


Analizar, planear, coordinar e implementar proyectos estratégicos que sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para garantizar la permanencia, retención y amplié cobertura.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación de proyectos que permitan ampliar la cobertura y garantizar la permanencia y retención de los estudiantes.
2. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos estratégicos que se implementen para generar, cobertura, permanencia y retención.
3. Definir indicadores sociales de los proyectos en cobertura, que permitan el seguimiento y evaluación de los mismos.
4. Analizar la información e identificar fortalezas y debilidad que permita lograr el impacto en la población atendida.
5. Implementar planes de acción de los proyectos en coordinación con la oficina de planeación, macroproceso B.
6. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.

12 9 NOV 2011

0 9 0 0 -

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

7. Realizar las mediciones de los indicadores de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos del área elaborados cuentan con el apoyo para la formulación y con el seguimiento del profesional responsable del área.
2. Los proyectos cuentan con seguimiento y evaluación del area de cobertura.
3. Se cuenta con indicadores sociales.
4. Se cuenta con planes de acción.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
3. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Trabajadora Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en implementación de proyectos en el sector educativo y manejo de los sistemas de información de calidad certificados por el MEN

0 9 0 0 -

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Poblaciones
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Cobertura Educativa
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario
 Cargos que le reportan: Profesional Universitario de Matrícula
 Profesional Universitario de Poblaciones

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Prestar apoyo operativo, asistencial y pedagógico al Programa de Atención a Poblaciones con Necesidades Educativas Especiales (discapacidad, desplazamiento, victimas de la violencia, etnias, vulnerabilidades, etc.) – Municipio de Pasto, en el marco de la educación inclusiva.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Seguimiento de procesos a docentes de aula, docentes de apoyo y contratistas del programa de Necesidades Educativas Especiales en el municipio de Pasto
2. Desarrollar actividades que permitan fortalecer el plan de formación a docentes en metodologías, didácticas y modelos flexibles pertinentes para cada tipo de población.
3. Incorporar la política de educación inclusiva en las diferentes instancias y áreas de la secretaria de educación y la articulación del proyecto de inclusión educativa en el PEI de cada establecimiento Educativo del Municipio de Pasto.
4. Informar de forma continua sobre los planes, programas y proyectos, las políticas, normatividad lineamientos, indicadores y orientaciones pedagógicas

12^o NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

producidas por el Ministerio de Educación Nacional, sus entidades adscritas y otros ministerios a los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto.


5. Consolidar la información y establecer indicadores relacionados con los procesos de atención a población con Necesidades Educativas Especiales (discapacidad, desplazamiento, víctimas de la violencia, etnias, vulnerabilidades, etc.) – Municipio de Pasto.
6. Coordinar y concertar con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados la prestación de los servicios, para garantizar a los estudiantes con discapacidad o con talentos excepcionales; desplazados, víctimas de la violencia, etnias, vulnerabilidades, etc. los apoyos y recursos técnicos, tecnológicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
7. Prestar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos que reportan matrícula de población con discapacidad o con talentos excepcionales, desplazamiento, víctimas de la violencia, etnias, vulnerabilidades, etc. en lo relacionado con el ajuste de las diversas áreas de la gestión escolar.
8. Realizar los informes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y los entes de control.
9. Revisar los informes presentados por el Operador y las docentes de apoyo.
10. Presentación de informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, de acuerdo a la programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Subsecretaría de Cobertura.
11. Las demás actividades que la Secretaria determine.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y asignación de cupos oficiales a estudiantes con Necesidades educativas Especiales, cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
2. El seguimiento de procesos a docentes de aula, docentes de apoyo y contratistas del programa de Necesidades Educativas Especiales, cuenta con la Coordinación, supervisión y control de las actividades establecidas.

129 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


3. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación.
4. Los proyectos formulados cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.
5. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
6. El plan de formación a docentes cuenta con el aval y seguimiento del comité municipal de formación docente.
7. Los Establecimientos Educativos cuentan con PEIs que incorporan el proyecto de inclusión educativa.
8. Los planes, programas y proyectos, las políticas, normatividad, lineamientos, indicadores y orientaciones pedagógicas cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
9. Los establecimientos educativos que reportan matrícula de estudiantes con necesidades educativas especiales cuentan con el apoyo y asesoría del equipo de inclusión educativa.
10. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
11. El informe consolidado de matrícula atendida de estudiantes con necesidades educativas especiales se remite al MEN con el estado de avance y las dificultades presentadas.
12. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en psicología.	Veinticuatro meses de experiencia (24) como profesional en seguimientos, atención y evaluación a poblaciones desplazadas, con Necesidades Educativas especiales y etnias.

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Recursos Humanos
 Código: 219
 Grado salarial: 07
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Administrativa y financiera
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de administrativa y financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones (Proceso relacionado E01).
2. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo (Proceso relacionado H01).
3. Ejecutar los procedimientos establecidos para la selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal


0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes (Proceso relacionado H02).

4. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo (Proceso relacionado H02).
5. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño (Proceso relacionado H02).
6. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado (Proceso relacionado H02).
7. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente (Proceso relacionado H03).
8. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas (Proceso relacionado H03).
9. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios (Proceso relacionado H03).
10. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano (Proceso relacionado H03).
11. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos (Proceso relacionado H04).
12. Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente (Proceso relacionado H05).

13. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue (Proceso relacionado H05).
14. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente (Proceso relacionado H06).
15. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objeto de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada (Proceso relacionado H07).
16. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento (Proceso relacionado I01).
17. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión (Proceso relacionado I01).
18. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolo legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos (Proceso relacionado I01).
19. Participar en la elaboración de los términos de regencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos (Proceso relacionado I01).
20. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de prestación de informes eventuales o de informes periódicos.

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


21. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones (Proceso relacionado M02).
22. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE (Proceso relacionado N01).
23. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente (Proceso relacionado N01).
24. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
25. 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 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 los procesos.
26. 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. Apoyo y coordinación en las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
2. Control y dirección del personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3. Indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

129 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Políticas públicas en materia de administración del recurso
2. Humano, capacitación y bienestar social.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
4. Normatividad en Educación (Estatuto Docente).
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005, Reglamento Técnico (Ministerio de Educación) y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.
6. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
7. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
8. Manejo de software de gestión humana
9. Reglamento y normas internas de Trabajo
10. Constitución Política y Legislación laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas de la administración.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional en gestión del TH del sector educativo y manejo del Sistema Humano.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Prestaciones sociales
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Administrativa y financiera
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar actividades de liquidación de prestaciones sociales con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar las solicitudes y los correspondientes anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentadas por el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo (Proceso relacionado H05).
2. Liquidar las prestaciones sociales del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la FISUPREVISORA y el fondo Nacional del Ahorro (Proceso relacionado H05).
3. Sustanciar las resoluciones de las prestaciones sociales solicitadas por el personal docente, directivo docente y administrativo, pertenecientes a la planta global del Municipio de Pasto (Proceso relacionado H05).

2º NOV 2011


0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fiduprevisora, el fondo Nacional del Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo (Proceso relacionado H05).
5. Sustanciar la solicitud de la cuota parte de las entidades de previsión de acuerdo a la normatividad vigente (Proceso relacionado H05).
6. Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo Docente y Administrativo (Proceso relacionado H05).
7. Liquidar y reportar las cesantías e intereses a la cesantía, mediante los mecanismos establecidos por la Fiduprevisora y el Fondo del Ahorro y entidades competentes (Proceso relacionado H05).
8. Proyectar las respuestas judiciales ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes (Proceso relacionado H05).
9. Proyectar respuestas de tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas (Proceso relacionado H05).
10. Cumplimiento en la aplicación de los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo (Proceso relacionado H05).
11. Proyectar respuestas de los distintos derechos de petición, dentro de los términos de ley, con las acciones que resuelven de fondo la solicitud impetrada (Proceso relacionado H05).
12. Revisión de las reclamaciones que han sido negadas por la entidad fiduciaria, La Previsora S.A. cuando no hay cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley a fin de buscar viabilidad (Proceso relacionado H05).
13. Prestar asesoría jurídica 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 administrativos (Proceso relacionado H05).
14. Recepción y revisión de los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


administrativos definitivos de reconocimiento y pago de los diferentes reclamaciones económicas (Proceso relacionado H05).

15. Elaborar actos administrativos, aclaratorios, modificatorios o revocatorios según el causal (Proceso relacionado H05).
16. acompañamiento y asesoría jurídica para la reorganización del personal docente, directivo docente y administrativo (Proceso relacionado H05).
17. Asesoría y acompañamiento jurídico, administrativo y financiero al proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas (Proceso relacionado H05).
18. Coordinar con la sección de archivo la entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones económicas ya canceladas, para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente (Proceso relacionado H05).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y los anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentados por los docentes, directivos docentes y Administrativos se revisan y analizan para realizar el trámite respectivo de acuerdo a las normas aplicables.
2. Las prestaciones sociales liquidadas del personal docente, directivo docente y administrativo cumplen con las normas aplicables y los instructivos emitidos por el fondo nacional de prestaciones del magisterio, FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del ahorro.
3. Las solicitudes y reclamaciones efectuadas por las diferentes entidades relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo se atienden oportunamente.
4. Las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo docente y administrativo efectuadas cumplen con las normas establecidas para tal fin.
5. Las cesantías e intereses a la cesantía se liquidan y reportan mediante los mecanismos establecidos por las entidades competentes.
6. Los embargos ordinarios son atendidos y cuentan con el trámite judicial respectivo.
7. Las tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas cuentan con la respuestas y el tramite respectivo.

0900
29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


8. Los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo se cumplen de acuerdo a los requerimientos establecidos.
9. Las reclamaciones que han sido negadas por las entidades cuentan con la respectiva revisión a fin de buscar viabilidad.
10. Las respuestas de acción de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con prestaciones sociales son preparados oportunamente para dar cumplimiento a los requerimientos.
11. La Secretaria de educación es asesora en temas relacionados con prestaciones sociales de personal docente, directivo docente y administrativos.
12. Los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de los diferentes reclamaciones económicas se recepcionan y revisan para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
13. La suscripción de actos administrativos y notificación de docentes cuenta con el proceso respectivo para su envío previa anexión de la documentación a la previsora para su pago.
14. La reorganización del personal docente, directivo docente y administrativo cuenta con el respectivo acompañamiento y asesoría.
15. Los actos administrativos que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
16. La Secretaría de Educación es asesorada jurídica, contable y administrativa y financiera en el proceso de reclamaciones de las distintas prestaciones económicas.
17. La entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones sociales económicas ya canceladas se coordinan para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente, directivo docente o administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Constitución Política de Colombia.
12. Régimen del sector de la educación en Colombia.
13. Régimen de administración municipal.

29 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


- 14. Normatividad sobre contratación estatal.
- 15. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional de Abogado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en Prestaciones sociales y económicas del sector educativos y manejo del aplicativo de la Fiduprevisora.</p>

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Prestaciones sociales
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Administrativa y financiera
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar actividades de liquidación de prestaciones sociales del personal docente, directivo docente, y administrativo, pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto, con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y revisar las solicitudes con los correspondientes anexos de reconocimiento de prestaciones sociales, presentadas por el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto (Proceso relacionado H05).
2. Liquidar las prestaciones sociales del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la Fiduprevisora y el Fondo Nacional del Ahorro (Proceso relacionado H05).

129 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

3. Proyectar las resoluciones de las prestaciones sociales solicitadas por el personal docente, directivo docente y administrativo, pertenecientes a la planta global del Municipio de Pasto (Proceso relacionado H05).
4. Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fiduprevisora, el Fondo Nacional del Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativos pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto (Proceso relacionado H05).
5. Liquidar y proyectar la solicitud de la cuota parte de las entidades de previsión de acuerdo a la normatividad vigente (Proceso relacionado H05).
6. Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo Docente y Administrativo (Proceso relacionado H05).
7. Liquidar y reportar las cesantías e intereses a la cesantía, mediante los mecanismos establecidos por la Fiduprevisora y el Fondo Nacional del ahorro y entidades competentes (Proceso relacionado H05).
8. Tramitar la documentación requerida ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes y directivos docentes (Proceso relacionado H05).
9. Tramitar las respuestas a (de) tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas (Proceso relacionado H05).
10. Apoyo en la liquidación de los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo en las reclamaciones por prestaciones sociales del personal docente directivo docente y administrativo (Proceso relacionado H05).
11. Tramitar los distintos derechos de petición, por prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo dentro de los términos de ley, con las acciones que resuelven de fondo la solicitud impetrada. (Proceso relacionado H05).
12. Revisar las reclamaciones que han sido negadas por la entidad fiduciaria, La Previsora S.A. cuando no hay cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley a fin de buscar viabilidad (Proceso relacionado H05).

29 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


13. Prestar asesoría contable 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 administrativos pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto (Proceso relacionado H05).
14. Recepcionar y revisar los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. y los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de los diferentes reclamaciones económicas (Proceso relacionado H05).
15. Proceso de suscripción de los actos administrativos y debida notificación al docente para su posterior envío, previa anexión de la documentación a la Previsora para su pago (Proceso relacionado H05).
16. Proyectar actos administrativos, aclaratorios, modificatorios o revocatorios según el causal (Proceso relacionado H05).
17. Acompañar y asesorar en la reorganización del personal docente, directivo docente y administrativo (Proceso relacionado H05).
18. Asesorar y acompañar contable, administrativo y financieramente al proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas al personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo oficial del municipio de Pasto (Proceso relacionado H05).
19. Coordinar con la sección de archivo la entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones económicas ya canceladas, para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente (Proceso relacionado H05).
20. Radicar en la página Web (Proceso relacionado H05).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y los anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentados por los docentes, directivos docentes y Administrativos se revisan y analizan para realizar el trámite respectivo de acuerdo a las norma aplicables.

29 NOV 2011

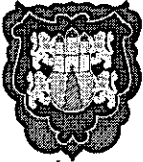
0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

2. Las prestaciones sociales liquidadas del personal docente, directivo docente y administrativo cumple con las normas aplicables y los instructivos emitidos por el fondo nacional de prestaciones del magisterio, FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del ahorro.
3. Las solicitudes y reclamaciones efectuadas por las diferentes entidades relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo se atienden oportunamente.
4. Las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo docente y administrativo efectuadas cumplen con las normas establecidas para tal fin.
5. Las cesantías e intereses a la cesantía se liquidan y reportan mediante los mecanismos establecidos por las entidades competentes.
6. Los embargos ordinarios son tramitados y reportados oportunamente.
7. Las tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas cuentan el tramite respectivo.
8. Las liquidaciones de fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo se tramitan de acuerdo a los requerimientos establecidos.
9. Las reclamaciones que han sido negadas por las entidades cuentan con la respectiva revisión a fin de buscar viabilidad.
10. Las respuestas de acción de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con prestaciones sociales son tramitados oportunamente para dar cumplimiento a los requerimientos.
11. La Secretaria de educación es asesorada en temas relacionados con prestaciones sociales de personal docente, directivo docente y administrativos.
12. Los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de los diferentes reclamaciones económicas se receptionan y revisan para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

29 NOV 2011

U y 0 0

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


13. La suscripción de actos administrativos y notificación de docentes cuenta con el proceso respectivo para su envío previa anexión de la documentación a la previsor para su pago.
14. La reorganización del personal docente, directivo docente y administrativo cuenta con el respectivo acompañamiento y asesoría.
15. Los actos administrativos que se presenten y se expiden en la dependencia son proyectados oportunamente.
16. La Secretaría de Educación es asesorada contable, administrativa y financieramente en el proceso de reclamaciones de las distintas prestaciones económicas.
17. La entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones sociales económicas ya canceladas se coordinan para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente, directivo docente o administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Decreto 2831 de 2005 y la ley 1071 de julio 31 de 2.007.
6. Modelo Estándar de Control Interno y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

29 NOV 2011

0400


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Contador.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en prestaciones sociales y nomina del sector educativo con manejo de sistemas de información certificados en calidad

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario de Personal
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario de Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta y de las hojas de vida, con la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios (Proceso relacionado H03).
2. Garantizar que los funcionarios de la secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones (Proceso relacionado H03).

0900


29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones (Proceso relacionado E01).
4. Definir, actualizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adecuada a las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos por la SE para calidad, cobertura y eficiencia (Proceso relacionado H01).
5. Coordinar y controlar el trámite a las novedades de la planta de personal y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada (Proceso relacionado H01).
6. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente (Proceso relacionado H04).
7. Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo (Proceso relacionado H04).
8. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal(Proceso relacionado H05).
9. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos (Proceso relacionado H05).
10. Refrendar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida (Proceso relacionado H07).
11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

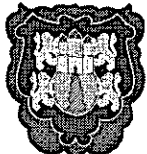
12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones (Proceso relacionado M02).
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las 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. El proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo realizada se coordina para dar cumplimiento a la normatividad y se promueve el desarrollo integral de los funcionarios.
2. Los funcionarios de la Secretaría de Educación cuentan con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y con programas que contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida y que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
3. Las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionada con su área y funciones cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
4. La planta de personal docente, directivo docente y administrativos se define, actualiza y controla teniendo en cuenta las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos en la SE para calidad, cobertura y eficiencia.
5. El trámite de las novedades de la planta de personal se coordinan y controlan; y se verifica el acto administrativo para cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.
6. El trámite para las inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente se Coordina y controla de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
7. los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa se Coordinan y controlan para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.

0900

129 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


8. los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada se Coordinan y controlan para dar cumplimiento a los derechos del personal.
9. el trámite de las reclamaciones por salud se Coordinan y controlar para dar cumplimiento a los derechos del personal y se participa dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario se Refrendan de acuerdo a su solicitud y se asegura que la información certificada es correcta y válida.
11. Los requerimientos de los entes de control se atienden de acuerdo a los requerimientos establecidos.
12. La respuesta generada a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área o funciones se realiza oportunamente y con calidad.
13. Los indicadores de procesos cuenta con la mediciones de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Estatuto Docente
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Manejo de software de gestión humana.
5. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral

129 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de administración	Veinticuatro (24) meses en experiencia en manejo de personal del sector educativo

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Personal - Bienestar
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Administrativa y financiera
 Cargo del jefe inmediato: Profesional universitario de Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo en un ambiente de trabajo óptimo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos y relacionadas con su área y funciones (Proceso relacionado E01).
2. Garantizar que los funcionarios de la secretaría cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones (Proceso relacionado H03).

29 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

3. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos (Proceso relacionado H05).
4. Realizar actividades relacionadas con la gestión del Recurso Humano correspondiente a la planta del personal docente, directivo docente y administrativos del sector educativo y de la SEM
5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones (Proceso relacionado M02).
6. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social.
7. Implementación y Actualización permanente del modulo de Bienestar Social del Sistema Humano.
8. Realizar Alianzas estratégicas en programas de capacitación.
9. Participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.
10. Realizar el seguimiento constante a los casos de Gestión para pensión por incapacidad laboral.
11. Apoyar los Procesos de Gestión de Calidad.
12. Elaborar, revisar y aprobar en Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, el plan anual de estímulos e incentivos institucionales a partir de la identificación de las necesidades de los docentes, directivos docente y administrativos.
13. Desarrollar un Plan de Bienestar y Capacitación para la SEM.
14. Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de Estímulos e Incentivos existente.
15. Elaborar, revisar y aprobar en comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, el plan anual de formación y capacitación, con base en las necesidades de formación identificadas en los docente, directivos docentes y administrativos.
16. Desarrollar un Plan anua de formación y Capacitación.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

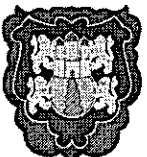
17. Elaborar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de reinducción periódicamente.
18. Desarrollar y evaluar el proceso de Inducción y reinducción.
19. Incluir los asistentes a los eventos al sistema de Información Humano, con el fin de generar el certificado para la hoja de vida.
20. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN.
21. Ejecutar la inducción del nuevo personal nombrado y elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal (Proceso relacionado H02) (Bienestar).
22. 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 procesos.
23. 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. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan a la Secretaria de educación se reciben, revisan, radican y se remiten para dar trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los funcionarios de la Secretaría de Educación cuentan con las competencias necesarias para un optimo desempeño laboral y con programas que contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida y que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
3. Las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionada con su área y funciones cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
4. Las reclamaciones de salud dan cumplimiento a los derechos de los docentes, directivos docentes y administrativos.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

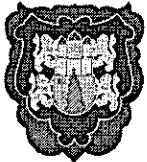
5. Respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
6. Actividades de bienestar social coordinadas y dirigidas al personal.
7. Modulo de Bienestar Social del Sistema Humano actualizado permanente.
8. Alianzas estratégicas en programas de capacitación.
9. Participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.
10. Seguimiento constante a los casos de Gestión para pensión por incapacidad laboral.
11. Apoyo a los Procesos de Gestión de Calidad.
12. Plan anual de estímulos e incentivos institucionales.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo.
15. Re inducción.
16. Los indicadores de procesos cuenta con las mediciones de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

6. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
7. Manejo del Sistema de Información Humano.
8. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral

29 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia en bienestar social del sector educativo y publico y manejo del Sistema de información de personal Humano.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Escalafón
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Administrativa y financiera
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Administrativa y Financiera.


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos que correspondan a los procesos relacionados con escalafón docente, de acuerdo a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la SEM en los procesos laborales y contenciosos administrativos relacionados con el escalafón docente.
2. Proyectar y elaborar las respuestas a la acciones de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con escalafón docente (Proceso relacionado H04).
3. Proyectar las actuaciones de oposición frente a las acciones de cumplimiento en temas relacionados con escalafón docente (Proceso relacionado H04).
4. Proyectar y elaborar los actos administrativos de asuntos relacionados con escalafón docente (Proceso relacionado H04).

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


5. Prestar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con la aplicación jurídica en normas sobre escalafón docente (Proceso relacionado H04).
6. Determinar el periodo de costos acumulados a los docentes según el ascenso en el escalafón (Proceso relacionado H04).
7. Encargarse de la Secretaría técnica del Comité de Evaluador de Obras del Municipio de Pasto y de todo lo que ello implique.
8. Ejecutar los trámites legales necesarios para la inscripción en el escalafón docente, de los docentes directivos y docentes que superen el periodo de prueba (Proceso relacionado H04).
9. Elaborar los informes mensuales y eventuales que el Ministerio de Educación o cualquier otra entidad requiera, relacionados con la oficina de escalafón.
10. En relación con la asesoría en los asuntos jurídicos que se tramiten por la Oficina Jurídica de la SEM, tales como: trámite de respuesta Derechos de Petición, trámite de respuesta de Acciones de Tutela interpuestas por docentes y administrativos, emitir conceptos jurídicos en la relacionado con funciones de la SEM, trámites judiciales ante los organismos de control, organismos judiciales, civiles, administrativos y laborales.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los procesos laborales y contenciosos administrativos relacionados con el escalafón docente.
7. Las respuestas de acción de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con escalafón docente son preparados oportunamente para dar cumplimiento a los requerimientos.
8. Las actuaciones de oposición frente a las acciones de cumplimiento en temas relacionados con escalafón docente son proyectadas oportunamente y dan cumplimiento a los requerimientos.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

9. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
10. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.
11. El periodo de costos acumulado a los docentes es determinado según el ascenso en el escalafón.
12. Los informes mensuales y eventuales realizados relacionados con la oficina de escalafón se presentan al Ministerio o cualquier otra entidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
13. Los asuntos jurídicos tramitados por la oficina Jurídica cuentan con las respectivas respuestas y los trámites judiciales ante cualquier tipo de organismo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en educación, relacionada con el cargo.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de nomina
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Administrativa y financiera
 Cargo del jefe inmediato: Profesional universitario de Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de *nomina* y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nomina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SE.
2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3. Gestionar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionados con su área (Proceso relacionado E01).
4. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios (Proceso relacionado H03).

0900


'29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano (Proceso relacionado H03).
6. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo (Proceso relacionado H06).
7. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos (Proceso relacionado H06).
8. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada unos de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos (Proceso relacionado H06).
9. Realizar la liquidación de la pre nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal (Proceso relacionado H06).
10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones (Proceso relacionado M02).
12. 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 procesos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

0900.

29 NOV 2011


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración del área de nómina es asesorada, apoya y coordinada de forma eficaz.
2. El personal a su cargo cuenta con la dirección y el control de las actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3. La evaluación de desempeño del personal a su cargo se realiza para dar cumplimiento a la normatividad vigente y se promueve el desarrollo integral de los funcionarios.
4. Las necesidades de bienestar identificadas responden a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales fortalecen a la entidad y se viabiliza en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
5. Los ingresos de novedades de personal y la liquidación de nómina cuentan con ingreso correcto y oportuno, para dar cumplimiento al pago de salarios y prestaciones del personal docente, directivo docente y administrativo.
6. Las liquidaciones mensuales de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos se revisan, verifican, autoriza y se formalizan y oficializan con el área encargada de presupuesto para ejecutar el pago oportuno en el tiempo establecido.
7. Las respuestas generadas por las peticiones enviadas de los ciudadanos, relacionadas con su área o funciones son oportunas y de calidad.
8. Los indicadores de proceso se miden para dar cumplimiento a lo establecido en la ficha técnica de cada indicadores y se establece acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

29 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Legislación Laboral
4. Administración de sistemas de información
5. Manejo de software de liquidación de nomina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública y estudios en análisis de información administrativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia administrativa en el sector educativo, y experiencia en estructuración de archivos para SINEB.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario SAC
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Gestionar y controlar la correspondencia, propendiendo por garantizar oportunidad y calidad en las respuestas, de la misma manera desarrollar y mantener relaciones adecuadas con el ciudadano, que tiendan a ser mas efectiva la Subsecretaría Administrativa y Financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, analizar y auditar el modulo del sistema de Atención al ciudadano (SAC).
2. Realizar procesos de revisión y depuración de errores y omisiones que presente de Atención al Ciudadano de la Secretaria de Educación Municipal de Pasto.
3. Realizar seguimiento y trazabilidad de cada solicitud, desde la radicación por parte del usuario a través de los diferentes canales, hasta la generación de la respuesta final al ciudadano (Proceso relacionado E01).


0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. Elaborar informes trimestrales con base al reporte generado del sistema de atención al ciudadano – SAC – para el diligenciamiento de los formatos del tablero de indicadores de gestión consolidado de la Secretaria de educación (Proceso relacionado E01).
5. Auditar los tipos de requerimientos para tomar la decisión de finalizar el tramite si este ha cumplido con el tiempo de respuesta (Proceso relacionado E01).
6. Plantear alternativas en el área tecnológica que coadyuven en una mayor agilidad en el proceso de atención al ciudadano de la Secretaria de educación Municipal de Pasto.
7. Planear y desarrollar Capacitaciones al equipo de Atención al Ciudadano en las áreas, para un mejor dominio del modulo SAC, de los enlaces para el uso adecuado del Sistema (Proceso relacionado E01).
8. Administrar y consolidar en el sistema de autoevaluación los establecimientos privados para generar la resolución de costos automáticamente toda vez que los establecimientos hayan diligenciado por Web la información de formularios 1ª y 2 referentes a este modulo.
9. Apoyo en el cargue y oficialización de la información reportada en el aplicativo SINEB (Sistema de información Nacional de Educación básica) de la Secretaria de Educación.
10. Medir el grado de satisfacción del usuario , aplicando encuestas , sondeos, sistematizando y presentado análisis de los resultados para la adopción de medidas de mejoramiento continuo (Proceso relacionado E02).
11. Hacer el seguimiento periódico y oportuno a la correspondencia, solicitudes, tramites entre otros requerimientos de la ciudadanía con el fin de apoyar la eficiencia interna de la Secretaria de Educación.
12. Presentación de informes periódicos mensuales sobre le desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo a la programación que se ha concertado con el supervisor o funcionario delgado por la administración, que hacen parte integral de contrato.

0900-

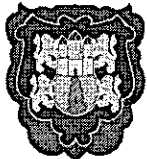
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias y demás novedades son efectuados en coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano para todas las situaciones administrativas del personal de educación.
2. La documentación correspondiente con sus respectivos informes es revisada y aprobada para dar curso a los diferentes tramites en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Los estudios financieros de la secretaria sirven de sustento para los proyectos de cofinanciación presentados ante los organismos nacionales.
4. La información solicitada la nomina de funcionarios y plan de pagos de proveedores y contratistas se elabora según las disponibilidades.
5. Los servicios generales, de manejo de documentos y los de bienestar social se coordinan para el normal funcionamiento y logro de los objetivos de la dependencia.
6. Los estudios e investigaciones se dirigen y supervisan permitiendo el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de manera eficaz y confiable a cargo de su dependencia.
7. Las inquietudes y los requerimientos verbales o escritos consultados que formulan las autoridades, organismos de control y el público son respondidas y atendidas dentro de los términos y limites legales.
8. Las irregularidades en los documentos encomendados y que atentan contra la buena marcha de la dependencia se denuncian ante el jefe inmediato o ante las autoridades o entes competentes.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

29 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Constitución Política de Colombia.
8. Ley General de Educación.
9. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
10. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
11. Normatividad sobre contratación estatal.
12. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005, Reglamentos Técnicos (Ministerio de Educación), Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el manejo del sistema de información de atención al ciudadano certificado en calidad, y experiencia en el manejo de procesos de atención al ciudadano certificados en calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario de Gestión Administrativa - Contratación.

Código: 219

Grado salarial: 07

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Subsecretaria Administrativa y Financiera

II PROPÓSITO PRINCIPAL.


Sustanciación, proyección, revisión y calificación en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Educación Municipal encaminados a adquirir bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la entidad, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el proceso de implementación y mejora continua del Macroproceso I. Gestión administrativa de bienes y servicios.
2. Adelantar las acciones contractuales conjuntamente con los funcionarios responsables de cada área de la Secretaría de Educación Municipal para la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y de necesidad que se adelanten por parte de las diferentes dependencias de la S.E.M (Proceso relacionado l01)..
3. Adelantar los procesos de contratación que sean competencia de la Secretaria de Educación Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente,

0900

29 NOV 2011


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

con base en estudios y documentos previos que surjan con base en las necesidades de las diferentes dependencias de la S.E.M (Proceso relacionado I01).

4. Coordinar, participar, y acompañar el proceso de verificación y evaluación de ofertas, propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales (contratación mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos) (Proceso relacionado I01).
5. Proyección y corrección de minutas de contratos de prestación de servicios, consultoría, de obra, de suministro, arrendamiento, compraventa de bienes muebles e inmuebles, de administración y prestación del servicio educativo, que se adelante en la Secretaría de Educación (Proceso relacionado I01).
6. Asesoría a los funcionarios de las distintas dependencias de la Secretaría de Educación Municipal, que requieran contratar la ejecución de obras o la adquisición de bienes y servicios con el fin de ejecutar los proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo del Municipio de Pasto y Plan de acción de la Secretaría de Educación Municipal (Proceso relacionado I01).
7. Asesoría Jurídica en los procesos de contratación
8. Sustanciación de los actos administrativos que sean necesarios o se generen en los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Educación (Proceso relacionado I01).
9. Apoyar en la administración de los activos fijos asignados a la Secretaria de Educación (Proceso relacionado I02).
10. Gestionar servicios públicos (Proceso relacionado I02)
11. Gestionar y propender por el mantenimiento de infraestructura de las instalaciones físicas de la SEM(Proceso relacionado I02).
12. Atender servicios generales de la Secretaria de Educación (Proceso relacionado I02).

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Coordinar la presentación de informes a los diferentes entes de control relacionadas con los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaria de Educación Municipal.
2. Apoyar jurídicamente el proceso de implementación periódica de evaluación de proveedores de la Secretaria de Educación Municipal.
3. Contribuir en la proyección anual del plan de compras de la Secretaria de Educación Municipal conjuntamente con los funcionarios administrativos responsables.
4. Realizar seguimiento y tramite al proceso de liquidación de los diferentes contratos celebrados por la Secretaria de Educación Municipal .
5. Verificar compromisos de pago con el flujo de caja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

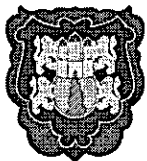
1. Legislación del Sector Educativo
2. Legislación Contratación Pública
3. Legislación Administrativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, con especialización en Derecho Administrativo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector educativo con experiencia en el manejo y desarrollo de procesos contractuales.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario

Denominación del empleo: Profesional Universitario apoyo a la Gestión Administrativa

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Gestión Administrativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar táctica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos de contratación celebrados por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las políticas y los lineamientos establecidos por el Ente Territorial y la normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de gestión administrativa de la SE.
2. Garantizar que las contrataciones de la Secretaría de educación estén de acuerdo a la normatividad vigente, plan de compras aprobado, principios de equidad, responsabilidad y transparencia con el fin de lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos (mediante el aprovechamiento de las economías de escalas para aumentar el poder de negociación) y atender oportunamente las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos (Proceso relacionado I01).
3. Elaborar en conjunto con los involucrados dentro de la SE los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contrato para la contratación

29 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaria de Educación garantizando el cumplimiento de los parámetros legales (Proceso relacionado I01).

4. Apoyar en la detección las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento (Proceso relacionado I01).
5. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera (Proceso relacionado I01).
6. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos (Proceso relacionado I01).
7. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos (Proceso relacionado I01).
8. Apoyar en la gestión de los activos fijos asignados a la Secretaria de Educación (Proceso relacionado I02).
9. Gestionar servicios públicos (Proceso relacionado I02).
10. Apoyar en la gestión del mantenimiento de infraestructura de las instalaciones físicas de la SEM (Proceso relacionado I02).
11. Apoya en la atención de servicios generales de la Secretaria de Educación (Proceso relacionado I02).
12. 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.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades para la administración del área de gestión administrativa son asesoradas, apoyadas y coordinadas de forma eficaz de la SE.
2. Las contrataciones realizadas están de acuerdo a las normatividad vigente, plan de compras aprobado, principios de equidad, responsabilidad y transparencia para lograr la eficiencia en la adjudicación de contratos y se atiende oportunamente las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaria de Educación y Establecimientos Educativos.
3. Los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contrato se elaboran en conjunto con los involucrados dentro de la Secretaria de Educación, para todo tipo de contratación que suscriba la Secretaria de Educación Municipal garantizando el cumplimiento de los parámetros legales y con los conocimiento técnicos, legales y económicos.
4. Las necesidades de adquisición las requisiciones de compra cuentan con los formatos diligenciados, estudio de conveniencia, viabilidad del área y tramite respectivo para solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
5. Los contratos y convenios cuentan con el seguimiento para la correcta ejecución de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
6. Los contratos y convenios se liquidan de acuerdo a lo estipulado contractualmente, se cierran legal y financieramente ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
7. Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establece o propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

29 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación sobre contratación pública y SICE
2. Administración de inventarios
3. Ofimática e Internet
4. Manejo de software sobre activos fijos.
5. Normatividad del sector educativo
6. Gestión administrativa en el sector público
7. Elaboración y seguimiento del plan de compras

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en el sector educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de Servicios informáticos
 Código: 219
 Grado salarial: 07
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Administrativa y financiera
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SE
2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
3. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación (Proceso relacionados L01).
4. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-M-001	PAGINA

de la plataforma tecnológica e informática de la SE (Proceso relacionados L02).


5. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica (Proceso relacionados L02).
6. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la secretaria de Educación y Establecimientos educativos (Proceso relacionados L03).
7. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la pagina web de la secretaria de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos (Proceso relacionados L03).
8. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que este sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE (Proceso relacionados L03).
9. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaria de Educación, programando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaria (Proceso relacionados L04).
10. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaria de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE (Proceso relacionados L04).
11. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaria de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información (Proceso relacionados G01).
12. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información (Proceso relacionados G01).

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

13. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones (Proceso relacionados G01).
14. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones (Proceso relacionados G01).
15. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios (Proceso relacionados H03).
16. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano (Proceso relacionados H03).
17. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento (Proceso relacionados I01).
18. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión (Proceso relacionados I01).
19. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaria de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos (Proceso relacionados I01).
20. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos (Proceso relacionados I01).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


21. Administración de la Pagina Web de la Secretaria de educación dirigida al público.
22. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de información, como herramienta de apoyo a logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
23. 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 procesos
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades del área de servicios informáticos de la SE cuenta con la asesoría, apoyo y coordinación para lograr la administración eficaz de las tareas.
2. La actividades asignadas al personal a su cargo es dirigida y controlada para asegurar el cumplimiento de los objetivos de área o grupo de trabajo.
3. El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaria de Educación elaborado se define, actualiza y cuenta con el seguimiento para su implementación.
4. Los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel y el soporte ofrecido por proveedores es coordinado y se logra el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
5. Las actividades de mantenimiento preventivo se coordinan y logran el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
6. Las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas se planean, dirigen, organizan y controlan logrando un correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la secretaria de educación y establecimientos educativos.
7. Las actividades de actualización y diseño de la pagina web se identifican y coordinan de acuerdo a los requerimientos realizados por las areas de la SE y los establecimientos educativos.

'29 NOV 2011


0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

8. El desarrollo o actualización del software se planea, coordina y controla para cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.
9. El control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaria cuenta con seguimiento para definir estrategia que garanticen la integridad y seguridad de la información de la SEM.
10. El plan de contingencia de la Secretaria de educación se define y actualiza constantemente para garantizar la continuidad y sostenibilidad en la prestación de los servicios de la SE.
11. La Información relacionada con las necesidades de informática recolectada se realiza en forma planeada para cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
12. El personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de información es capacitado para cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
13. La información de los Establecimientos educativos y de la secretaria de Educación es Consolidada, validada y generada para contar con insumos de calidad para la toma de decisiones y cumple la normatividad vigente para promover el desarrollo integral de los funcionarios.
14. Las necesidades de bienestar se identifican de tal forma que responden a las necesidades organizaciones e individuales del funcionario para fortalecer a la entidad y se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
15. Las necesidades de adquisición las requisiciones de compra cuentan con los formatos diligenciados, estudio de conveniencia, viabilidad del área y tramite respectivo para solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
16. Los contratos y convenios cuentan con el seguimiento para la correcta ejecución de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
17. Los contratos y convenios se liquidan de acuerdo a lo estipulado contractualmente, se cierran legal y financieramente ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
18. Los términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación elaborados se realizan con los conocimientos técnicos, legales y económicos necesarios para un buen resultado.
19. Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establece o propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

2º NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Planeación estratégica de tecnología e informática
2. Administración de base de datos
3. Administración de seguridad en tecnología
4. Administración de redes informáticas
5. Administración de hardware y software
6. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura
7. Específica vigente.
8. Administración de servicios de comunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el manejo de sistemas de información del sector educativo aprobados por el MEN.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional de Apoyo a Servicios Informáticos
Código: 219
Grado salarial: 06
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario Grado 07. De servicios informáticos.
 Profesional de Comunicaciones

I. PROPOSITO PRINCIPAL


Desarrollar procesos que permitan la articulación de los Macroproceso de comunicaciones y de sistemas de información y en general con todos los Macroproceso de la SEM, para concebir, programar, proyectar y realizar las comunicaciones visuales, producidas en la Secretaria de educación Municipal, que permita llegar a todos los grupos sociales.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Concebir, programar, proyectar y realizar las comunicaciones visuales, producidas en la Secretaria de educación Municipal, que permita llegar a todos los grupos sociales
2. Apoyar en la Planeación de comunicaciones a través del diagnostico comunicacional.
3. Apoyar en la definición de objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear para la difusión de la información tanto grafica, y escrita adecuadas al medio de difusión. (Proceso relacionado G02).
4. Contribuir en la Elaboración del plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.

0900


'29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Participar en la definición de la identidad grafica de la Secretaría de Educación que permita que las diferentes áreas cumplan con lo establecido, (Proceso relacionado G02).
6. Preparar de la información a divulgar, de acuerdo a los parámetros mínimos y las políticas de comunicaciones. (Proceso relacionado G02).
7. Organizar la información que será divulgada, a través de la Secretaria de Educación. (Proceso relacionado G02).
8. Apoyar en la actualización de la pagina Web, articulado con el profesional de servicios informáticos (Proceso relacionado G02).
9. Informar y apoyar en la actualización de contenidos y diseños de la pagina Web, como del plan de comunicaciones.
10. Introducir y gestionar la innovación en los procesos de diseño, que permita fortalecer la imagen de la Secretaría de Educación y apoyar a los establecimientos educativos.
11. Planificar y coordinar el proceso creativo y productivo de información y comunicación en la Secretaría de Educación y acompañar en estos procesos a los establecimientos educativos.
12. Apoyar en la difusión de información por medio de la oficina de comunicaciones y prensa del Ente Territorial, (Proceso relacionado G02).
13. Apoyar en la Evaluación de Comunicaciones, de acuerdo al Macroproceso G02.03, a través del seguimiento continuo al plan de comunicaciones.
14. Apoyar en los informe de medición de impacto, de acuerdo a su evaluación. (Proceso relacionado G02).

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Comunicaciones visuales, que se generan en la secretaria de educación se programa, proyectan y se ejecutan para llegar a todos lo grupos sociales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

2. La planeación de comunicaciones de acuerdo y los objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear para la difusión de la información tanto grafica como escrita.
3. Se cuenta con plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.
4. La Secretaria cuenta con identidad grafica y las áreas de la Secretaría cumplen con lo establecido de acuerdo al subproceso G02.02.
5. La Secretaria de educación y los establecimientos educativos cuentan con acompañamiento, planificación y coordinación en los procesos creativos y productivos en la información y la comunicación.
6. La información que se divulga cuenta con organización y apoyo de acuerdo a los parámetros mínimos.
7. La pagina web cuenta con información y apoyo para su actualización de contenidos y diseños.
8. Las comunicaciones cuentan con el apoyo para su evaluación, de acuerdo a los macroproceso G02.03.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de comunicaciones.
3. Normatividad de la Educación en Colombia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en diseño grafico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector público.

0 9 0 0

12 9 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario de financiera

Código: 219

Grado salarial: 07

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera


Cargo del jefe inmediato: Subsecretaria Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal, con el fin de planear los recursos financieros que permitan garantizar el logro de los objetivos, planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos, y obtener la aprobación del presupuesto por parte del Ente Territorial y el Órgano legislativo y controlar su correspondiente ejecución enmarcado dentro del sistema de gestión y control financiero y optimizar el manejo de los ingresos para la vigencia fiscal de la SE proporcionando la liquidez necesaria en todo momento, con el fin de garantizar el pago de los compromisos en cumplimiento de la prestación del Servicio Educativo.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Decreto de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del Sector Educación enmarcado dentro del Sistema de Gestión y Control Financiero (Proceso relacionado J01).
2. Elaborar y realizar el seguimiento y control oportuno a la ejecución del presupuesto tanto de ingresos y gastos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de acción de la respectiva vigencia (Proceso relacionado J01).
3. Elaborar y realizar seguimiento oportuno al plan anualizado y mensualizado de caja PAC (Proceso relacionado J02).
4. Realizar seguimiento oportuno a los pagos contra el flujo de caja proyectado y a su documentación soporte.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Control y seguimiento a los Fondos de servicios educativos de los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto.
6. Control y revisión del Plan de compras.
7. Elaborar archivos para alimentar el sistema de gestión y control financiero.
8. Mantener actualizado el Sistema de Gestión y Control Financiero
9. Realizar el seguimiento, control y análisis de los reportes e información del sistema de gestión y control financiero, para la toma de decisiones.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto del Sector teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal efecto.
7. Dar trámite a las disponibilidades presupuestales y registros de compromiso de acuerdo al presupuesto del sector.
8. Elaborar y reportar oportunamente los informes financieros de acuerdo con los requerimientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades de control.
9. Elaborar las proyecciones financieras y presupuestales dirigidas a atender las necesidades y prioridades de la Secretaria de Educación y de los Establecimientos Educativos de conformidad con la programación establecida en el presupuesto y Plan de acción de la SEM
10. Elaborar y controlar, el flujo de caja para garantizar el pago de las obligaciones, con sus respectivos ajustes.
11. Verificar compromisos de pago con el flujo de caja.
12. Elaborar los archivos de cargue al Sistema de gestión y control financiero.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

13. Eficiencia y oportunidad en el manejo de los recursos y el reporte de información a la Secretaría de Educación y organismos de control.-
14. Sistema de Gestión de Control Financiero actualizado.
15. Análisis de la información reportada por el sistema de gestión de control financiero.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


4. Legislación del Sector Educativo
5. Presupuesto público y tesorería
6. Legislación sobre administración de recursos financieros
7. Conocimiento en el manejo del sistema de gestión y control financiero

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el sector educativo, experiencia en el área financiera y seguimiento a fondos de servicios educativos y Manejo del Sistema de Gestión y control financiero certificado por el MEN

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario de financiera Seguimiento a Fondos

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Financiero


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y consolidar la información de las instituciones educativas (Fondos de servicios educativos) de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar seguimiento, análisis y asesoría apropiada a los mismos para una correcta utilización de los recursos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesorías contables a los EE para la presentación de información financiera económica y social (Proceso relacionado J03).
2. Elaborar y enviar Circular para Instituciones Educativas con cronograma de entrega de información financiera, económica y social (Proceso relacionado J03).
3. Elaborar y ejecutar cronograma de visitas y acompañamiento a los EE, para la revisión en sitio de la información financiera (Proceso relacionado J03).
4. Recibir información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas de acuerdo a lineamientos del acto administrativo (Proceso relacionado J03).

0 9 0 0

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Ingresar información al validador para su revisión (Proceso relacionado J03).
6. Retroalimentar a las Instituciones Educativas para realizar ajustes (Proceso relacionado J03).
7. Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas (Proceso relacionado J03).
8. Consolidar informes de las Instituciones Educativas (Proceso relacionado J03).
9. Enviar a contabilidad del municipio el informe consolidado de las Instituciones Educativas (Proceso relacionado J03).
10. Generar informe con inconsistencias (Proceso relacionado J03).
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Manejo eficiente de los fondos de servicios educativos-
2. Reporte oportuno de información de los fondos de servicios educativos
3. Comunicación efectiva con los Fondos de servicios educativos
4. Consolidar información financiera para reportes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

8. Legislación del Sector Educativo
9. Presupuesto público
10. Legislación sobre administración de recursos financieros
11. legislación sobre fondos de servicios educativos

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


12. Normatividad contable
13. Técnicos de archivo documental

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación universitaria en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en seguimiento a fondos de Servicios Educativos.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Administrativo de SGC
 Código: 367
 Grado salarial: 11
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Planeación
 Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de SGC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar técnica y administrativa los procesos y procedimientos relacionados con la administración del sistema de gestión de calidad, asegurando el control de la actualización y la preservación de los documentos de gestión de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica, administrativamente y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento de la Norma NTC ISO 9001:2008.
2. Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de documentos, en cumplimiento de la Norma NTC ISO 9001:2008.
3. Consolidar registro de producto no conforme (Proceso relacionado N01).
4. Archivar registros generados en los procesos para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registro (Proceso relacionado N02).
6. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada (Proceso relacionado N02).
7. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaria respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos y/o actualizar constantemente el medio de distribución y publicación de documentos del sistema (Proceso relacionado N02).
8. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos vigentes en la Secretaria de Educación (Proceso relacionado N02).
9. 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.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y mejora desarrolladas cuenta con el apoyo técnico y operativo.
2. Las actividades relacionadas con la administración de documentos cuenta con el apoyo técnico y operativo.
3. Los registro de los productos no conformes identificados se consolidan de acuerdo a los requisitos y normas establecidos para tal fin.
4. Los registros generados cuentan con control y se da cumplimiento a la tabla de retención documental.

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Los documentos y formatos Elaborar, actualizados y distribuidos que son soporte para los procesos se encuentra actualizada y la SEM informada respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
6. Los documentos vigentes son garantizados teniendo en cuenta la publicación de la nueva versión y controlando los documentos obsoletos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Conocimiento en la norma ISO 9001:2008 y la norma NTC GP 1000:2009
2. Conocimientos en gestión documental.
3. Conocimiento en Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de tecnólogo Industrial, o Administrador o aprobado 3 años en Ingeniería Industrial o Administrativas	Experiencia en sistemas de Gestión de calidad.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Administrativo de calidad
 Código: 367
 Grado salarial: 11
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Calidad
 Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Apoyar en la promoción de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento con actividades administrativas y de manejo de documentos, seguimiento a los planes de asistencia técnica, pedagógica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite y realizar seguimiento a las respuestas. Recopilar las respuestas y enviar a atención al ciudadano para su respectiva remisión.
2. Preparar los cuadernillos de las pruebas saber para su envío al ICFES.
3. Preparar la logística para la evaluación de desempeño de los Docentes y Directivos Docentes para garantizar el uso adecuado de los recursos.
4. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.

29 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

5. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de Evaluación Educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de Calidad Educativa.
6. Recibir las inscripciones de las Instituciones de Educación Superior para mantener el control de los Docentes y Directivos Docentes incluidos en los programas de capacitación.
7. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
8. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de las experiencias significativas , con el fin de cubrir al mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.
9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Realizar transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención , con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y la correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas cuentan con el trámite, la respuesta y el seguimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.
2. Los procesos y funciones del área de calidad realizados cuentan con el apoyo administrativo y operativo, tanto en la preparación de cuadernillos de pruebas saber para remisión a icfes como la logística para la aplicación de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

3. Las autoevaluaciones institucionales como las evaluaciones realizadas en el proceso D01 gestión de la evaluación educativa elaboradas permiten la elaboración de informes y sirven de insumo para el plan de calidad educativa.
4. Los eventos programados por la Secretaria relacionados con el área de calidad cuentan con el apoyo logístico para el buen desarrollo.
5. Los eventos programados con la divulgación de experiencias significativas cuentan con la logística para cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.
6. Los registros del proceso generados son archivados de acuerdo a las normas, se garantiza su control y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención.
7. Los documentos que han cumplido el tiempo de retención cuentan con transferencia secundaria.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES


1. Normatividad del Sector educativo
2. Conocimientos en ofimática
3. Conocimiento en archivística o gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tecnico Administrativo	Doce meses (12) meses de experiencia en el sector educativo, manejo del sistema de información humano, y experiencia en proceso certificados de calidad.

129 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo de Matricula
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario de Matrícula

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

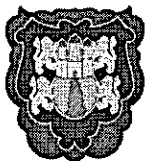
El técnico Administrativo tiene como propósito apoyar técnicamente en la Organización, planeación del desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoria de matrícula.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación y entrega los formatos de pre matricula o reserva de cupos para alumnos antiguos; lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
2. Apoyar en la consolidación de la información de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
3. Revisar y clasificar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos cuentan con el apoyo para la organización y coordinación.
2. La consolidación de la información de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes cuentan con el apoyo para su desarrollo y cumplimiento de objetivos.
3. Las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar cuentan con la revisión y clasificación. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
4. Se cumple con las funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
3. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o Tres (3) años de educación superior en áreas Administrativas y económicas.	Manejo de sistemas de información en el sector educativo y certificado en calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico administrativo de personal

Código: 367

Grado salarial: 11

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Profesional universitario de Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Ejecutar labores de apoyo en los procesos de selección, nombramiento, inducción y atención del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Proceso relacionado E01).
2. Realizar los trámites correspondientes al nombramiento de personal de la Secretaría de Educación, garantizando su incorporación e inducción a sus labores (Proceso relacionado H02).
3. Generar los listados de personal nombrado para las áreas interesadas, garantizando la confiabilidad e integridad de la información (Proceso relacionado H01).

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


4. Realizar los trámites de afiliación al fondo nacional de prestaciones del magisterio, las cajas de compensación, entidades de salud, fondos de pensiones, cesantías y ARP, para cumplir con todos los requisitos legales en el nombramiento de personal (Proceso relacionado H02).
5. Realizar los trámites necesarios para la entrega del cargo personal, para que puedan cumplir con sus funciones contando con todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. Imprimir del Sistema de Información Humano los certificados de inducción, reinducción y capacitación y remitirlos al área de Hojas de vida para ser archivados en la Historia Laboral (Proceso relacionado H02).
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).
8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02)
9. 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 procesos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia de atención al ciudadano y de las áreas de la Secretaría generada es recibida y distribuida para su tramite o respuesta, en los tiempos establecidos y cuenta con su respectivo seguimiento.
2. Los trámites realizados para el nombramiento del personal de la Secretaría de Educación garantiza su incorporación e inducción a sus labores.
3. Los listados generados del personal nombrado para las áreas interesadas cuenta con la confiabilidad e integridad de la información.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001


4. El tramite realizado para el nombramiento del personal cuenta con todos los requisitos legales.
5. El tramite realizado para la entrega de cargo personal con el fin de cumplir sus funciones cuenta con los elementos necesarios para su desarrollo.
6. Los registros generados en el proceso cuentan con el control de documentos.
7. Los documentos generados cuentan con la transferencia secundaria después de haber cumplido el tiempo de retención establecido.
8. Los indicadores de procesos se miden de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Servicio al cliente y relaciones humanas.
3. Manejo de Ofimática e Internet.
4. Operación de computadores, máquinas de escribir,
5. Conmutador, teléfono y fax.
6. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Dependencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en archivo o gestión documental con conocimiento en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia en el sector educativo y manejo del sistema de información Humano.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Administrativo de Personal

Código: 367

Grado salarial: 11

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera


Cargo del jefe inmediato: Profesional universitario de Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar y mantener el archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Proceso relacionado E01).
2. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin como en el archivo físico para mantener actualizada la información(Proceso relacionado H07) .
3. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE (Proceso relacionado H07).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	

4. 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.
5. 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. La correspondencia de atención al ciudadano y de las áreas de la Secretaria generada es recibida y distribuida para su trámite o respuesta, en los tiempos establecidos y cuenta con su respectivo seguimiento.
2. Los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo se ingresa, actualiza y archiva de acuerdo al sistema de información destinado para tal fin como en el archivo físico.
3. Las certificaciones solicitadas a la SE se generan de manera oportuna y correcta.
4. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se propone acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)
2. Manejo de software de humano.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la
4. Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
6. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función
7. Publica Ofimática e Internet
8. Técnicas de archivo.


29 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnico en archivo o gestión documental con formación en auditor interno de calidad.	Doce (12) meses de experiencia en el sector educativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Administrativo de Personal

Código: 367

Grado salarial: 11

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Profesional universitario de Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la planta de personal, a la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente en la carrera administrativa, a los trámites del fondo de prestaciones sociales y custodiar y mantener el archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Proceso relacionado E01).

7. Radicar, verificar, clasificar y registra las novedades de la planta de personal de acuerdo a su tipo y generar los actos administrativos correspondientes con el fin de asegurar el cubrimiento oportuno de las necesidades y la actualización permanente de la información (Proceso relacionado H01).

29 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

8. Verificar el cumplimiento de lo establecido en los actos administrativos relacionados con la planta de personal para asegurar la eficacia de las decisiones administrativas (Proceso relacionado H01).
9. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE (Proceso relacionado H01).
10. Radicar los actos administrativos emitidos por la Secretaria de Educación.
11. Realizar los trámites necesarios para facilitar el proceso de Capacitación y Bienestar (Proceso relacionado H03).
12. Verificar y consolidar los formularios de evaluación del desempeño del personal administrativo diligenciados en cada una de las áreas de la SE y de los EE para generar las estadísticas correspondientes e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los funcionarios (Proceso relacionado H03).
13. Alimentar el Sistema de Información en el modulo de evaluación de desempeño.
14. Comunicar la calificación de la evaluación del desempeño a cada uno de los involucrados para dar cumplimiento a los derechos de los funcionarios y remitir esta información a nómina (Proceso relacionado H03).
15. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).
16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02)
17. 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 procesos.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La correspondencia de atención al ciudadano y de las áreas de la Secretaria generada es recibida y distribuida para su tramite o respuesta, en los tiempos establecidos y cuenta con su respectivo seguimiento.
2. Las novedades de la planta de personal se radican, verifican, clasifican de acuerdo a su tipo; y los actos administrativos son generados para asegurar el cubrimiento oportuno de las necesidades.
3. Los actos administrativos se verifican para dar cumplimiento de forma que se asegure la eficacia de las decisiones administrativas.
4. Los formularios de evaluación de desempeño del personal administrativo se verifican y consolidan de acuerdo a la norma de gestión documental para cada una de las áreas de la SE y de los EE, se genera las estadísticas del desempeño, se identifican debilidades y fortaleza; y se comunica la calificación a cada uno de los involucrados para dar cumplimiento a los derecho de los funcionarios y se remite esta información a nómina.
5. Las certificaciones solicitadas a la SE se generan de manera oportuna y correcta.
6. Los registros generados en el proceso cuentan con el control de documentos.
7. Los documentos generados cuentan con la transferencia secundaria después de haber cumplido el tiempo de retención establecido.
8. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se propone acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

9. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)
10. Manejo de software de gestión humana.
11. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la
12. Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
13. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
14. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función
15. Publica Ofimática e Internet

29 NOV 2011

0900-


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

16. Técnicas de archivo.
17. Reglamento y normas internas de Trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnico en administración empresarial y financiera	Doce (12) meses de experiencia en el sector educativo y manejo de sistema humano.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Administrativo de Recursos Humanos

Código: 367

Grado salarial: 11

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Profesional universitario de Recursos Humanos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Radicar, verificar, clasificar y registrar o dar trámite a las novedades que impactan la planta de personal, a la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente en la carrera administrativa, a los trámites del fondo de prestaciones sociales y custodiar y mantener el archivo de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Proceso relacionado E01).
2. Ejecutar las tareas necesarias para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente para dar cumplimiento a los derechos del personal docente y directivo docente (Proceso relacionado H04).
3. Llevar a cabo los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar

0900

29 NOV 2011


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

cumplimiento a los derechos del personal administrativo (Proceso relacionado H04).

4. Efectuar las tareas necesarias para dar trámite a las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente (Proceso relacionado H05).
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02)
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia de atención al ciudadano y de las áreas de la Secretaria generada es recibida y distribuida para su tramite o respuesta, en los tiempos establecidos y cuenta con su respectivo seguimiento.
2. Los tramites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón para dar cumplimiento al personal docente y directivo docente.
3. Los trámites pertinentes frente a la CNSC se realizan teniendo en cuenta su inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos del personal administrativo.
4. Se realizan todas actividades con el fin de dar cumplimiento a los trámites de las prestaciones económicas y sociales de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones sociales del magisterio para dar cumplimiento a los derechos del personal docente.
5. Los registros generados en el proceso cuentan con el control de documentos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

6. Los documentos generados cuentan con la transferencia secundaria después de haber cumplido el tiempo de retención establecida.
7. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se propone acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


18. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)
19. Manejo de software de gestión humana.
20. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la
21. Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
22. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
23. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función
24. Publica Ofimática e Internet
25. Técnicas de archivo.
26. Reglamento y normas internas de Trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica	Doce (12) meses de experiencia administrativa en escalafón docente y manejo del sistema de información humano

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo de nomina
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional universitario de nomina

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE.
2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna (Proceso relacionado H06).
3. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina (Humano), con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados (Proceso relacionado H06).
4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales (Proceso relacionado H06).

29 NOV 2011

0900


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones (Proceso relacionado H06).
6. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional de ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios (Proceso relacionado H06).
7. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE (Proceso relacionado H01).
8. 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 procesos.
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 procesos y procedimientos desarrollados en las labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación se realiza eficaz y oportunamente.
2. La novedades de personal que afectan la liquidación de la nomina se reciben, radican, clasifican y verifican de forma oportuna.
3. Los actos administrativos y reportes se ingresan al sistema de información de nómina de forma oportuna y previamente verificada para afectar el pago.
4. Los actos administrativos tramitados en nomina se envían para anexar a las respectivas historias laborales.
5. Los listados y reportes de nomina se imprime y cuentan con los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
6. Los reportes correspondientes al fondo nacional de ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados se generan para cada uno de los funcionarios.
7. Las certificaciones solicitadas a la SE se generan de manera oportuna y correcta.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

8. Los indicadores de proceso se miden de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

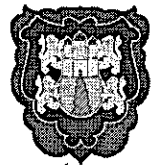
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa
2. Liquidación de nómina
3. Ofimática e Internet
4. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en administración pública o seis (6) semestres de estudios universitarios en Administración Pública .	Doce (12) meses de experiencia en manejo del sistema de información Humano y curso de 40 horas en sistema de gestión de calidad.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico administrativo de servicio de Atención al Ciudadano

Código: 367

Grado salarial: 11

No. de cargos: 2

Dependencia: Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Servicio de Atención al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud (Proceso relacionado E01).
2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir para atender las solicitudes, *correspondencia*, *peticiones*, *quejas* y *reclamos* que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos (Proceso relacionado E01).
2. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, *correspondencia*, *peticiones*, *quejas* y *reclamos* con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos (Proceso relacionado E01).

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


3. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente (Proceso relacionado E01).
4. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano (Proceso relacionado E01).
5. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis (Proceso relacionado E02).
6. Distribuir los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente a las áreas y procesos de la secretaría con el fin que sean analizadas y aplicadas (Proceso relacionado E01).
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).
8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).
9. 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.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención primaria al ciudadano es brindada con calidad.
2. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan a la Secretaria de educación se reciben, revisan, radican y se remiten para dar tramite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos cuentan con el seguimiento respectivo para asegurar el cumplimiento en los tiempos establecidos.

'29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


4. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos se reciben, clasifican, notifican y se envían para lograr y promover la satisfacción del cliente.
5. Reportes de control y gestión del área generados para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
6. Las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopiladas se reciben para su registro, consolidación y análisis.
7. Los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente se distribuyen a las áreas y proceso de la secretaria para ser analizados y aplicados.
8. Los registros generados en el proceso se archivan y se realiza la transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención para dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Los indicadores cuentan con la medición de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y del Sector Público
2. Técnicas y conocimiento para el manejo y la atención de Clientes
3. Indicadores de gestión.
4. Conocimiento general de los procesos misionales y de Apoyo que conforma la cada cadena de valor de SE.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de técnico o Seis (6) semestres de estudios Universitarios en administración publica, Estudios en Administración o gestión documental y estudios en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico Administrativo
 Denominación del empleo: Técnico administrativo de gestión administrativa
 Código: 367
 Grado salarial: 11
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Administrativa y financiera
 Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Gestión Administrativa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar técnica, Administrativa y operativamente la gestión y el desarrollo de las actividades del área en lo referente a la adquisición de bienes y servicios y la gestión de los recursos físicos de la secretaria de Educación y Establecimientos Educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Proceso relacionados E01).
2. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación (Proceso relacionados I01).
3. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisiciones presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y

29 NOV 2011


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programadas o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición (Proceso relacionados I01).

4. Apoyar en las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que le solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento (Proceso relacionados I01).
5. Recibir a satisfacción y entregar los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, velando por el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos (Proceso relacionados I02).
6. Apoyar en la administración de activos fijos, manteniendo de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaría de Educación, generando los reportes necesarios, con el fin de informarlos al Ente territorial para su actualización (Proceso relacionados I02).
7. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificación cuando se identifiquen aumentos significativos (Proceso relacionados I02).
8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental (Proceso relacionados N02).


0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Registros (Proceso relacionados N02).
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaria se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.
2. Las información de necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las SE y los establecimientos educativos se consolida para elaborar el plan de compras para su aprobación.
3. La existencia de las solicitudes de adquisiciones presentadas por los funcionarios de la SE y los establecimientos educativos se verifica en el inventario y se compara con el plan de compras para establecer si se encuentra programada en este, para solicitud de CDP o para negar la solicitud.
4. Las actividades precontractuales y contractuales cuentan con el apoyo en todos los procesos desde la solicitud de información a proveedores y funcionarios hasta la solicitud del certificado de disponibilidad y se envía a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
5. Los bienes solicitados por los funcionarios se reciben y entregan a satisfacción y se garantiza todo el proceso de almacenamiento, actualización de inventario; que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada todos los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaria y de los establecimientos.
6. La administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios general cuenta con el apoyo en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos, oficios generados, conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaria de Educación;

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

se genera los reportes necesarios para presentar al ente territorial para su actualización.

7. Las facturas de servicios públicos se receptionan y se ingresan a la base de datos respectiva, y se solicita justificación cuando se identifique aumentos significativos.
8. Los documentos generados en el proceso se archivan dando cumplimiento a la tabla de retención.
9. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

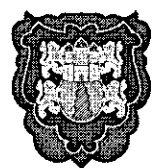
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de inventarios
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de software de almacén y activos fijos
4. Legislación sobre contratación pública
5. Manejo de almacén

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en contaduría y finanzas o aprobación de 3 años de educación superior en contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral en el apoyo a procesos contractuales del sector educativo.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Administrativo de Servicios Informáticos

Código: 367

Grado salarial: 11

No. de cargos: 2

Dependencia: Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Servicios Informáticos


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicación de la SE
2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicios de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Procesos relacionados E01).
3. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución al primer nivel (asesoría telefónica), así como registrar el cierre o la solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o

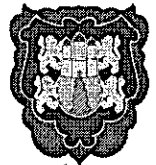
0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción (Procesos relacionados L02).

4. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación (Procesos relacionados L02).
5. Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento (Procesos relacionados L02).
6. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la secretaria de Educación (Procesos relacionados L03).
7. Verificar y analizar el estado de los inventarios del hardware de la secretaria de Educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras (Procesos relacionados L03).
8. Verificar y analizar el inventario del software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaria de Educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SE y generando planes de acción que permitan mantener dicha política (Procesos relacionados L03).
9. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaria de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones y enlaces de la SE y los EE, identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras, monitorear el rendimiento y las posibles fallas de comunicación o enlace de la SE o EE, realizando pruebas de diagnostico y aplicando los correctivos que mejoren la conectividad (Procesos relacionados L03).
10. Programar, ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información (Procesos relacionados L04).

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


11. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles del usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaria de Educación (Procesos relacionados L04).
12. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaria de Educación, que pueda impactar la prestación del servicio (Procesos relacionados L04).
13. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE (Procesos relacionados N01).
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que este no se entregue de manera intencional al cliente (Procesos relacionados N01).
15. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Registro (Procesos relacionados N02).
16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Procesos relacionados N02).
17. 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 procesos
18. 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 mantenimiento, soporte y actualización de

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

2. La infraestructura informática y de comunicaciones de la SE cuentan con el apoyo técnico para desarrollar los procesos y procedimientos para lograr el mantenimiento, soporte y actualización.
3. Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaria se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.
4. La validez de los requerimientos de soporte técnico se registran, verifican, se realiza el cierre y se deja evidencia de su satisfacción.
5. El escalamiento de soporte técnico registrado se apoya en actividades de verificación de garantía de contratos y productos para lograr una efectiva aplicación.
6. Las actividades de mantenimiento preventivo cuentan con el apoyo necesario de acuerdo a las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y se actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.
7. El software y hardware se actualiza, instala y cuenta con pruebas según los requerimientos de soporte técnico de la secretaria de educación.
8. Los inventarios de hardware se actualiza, se verifica y analizan para establecer su estado y se deja informe de obsolescencia, faltante y necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
9. Los inventarios software y licenciamiento se verifican y analizan para garantiza la aplicación de la política de utilización de software legal en la secretaria de educación y los establecimientos educativos, se analiza la pertinencia y se genera planes de acción que permita mantener dicha política.
10. La necesidades de mantenimiento, soporte, compras, monitoreo e identificación de fallas, determinadas con pruebas de diagnostico y correctivos requeridos se analizan para lograr una mejor conectividad.
11. Las actividades de copia de respaldo y restauración se programan, ejecutan y verifican para garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información.
12. Los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario se recién y analizan para actualizar la matriz de usuario para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la SE.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

13. La plataforma tecnológica cuentan con el apoyo que permite mantener y sostener la seguridad establecidas en el plan de contingencia para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista.
14. las causas de no conformidad eliminada se realizan con las acciones preventivas y correctivas definidas y con el seguimiento respectivo para garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
15. El producto no conforme generado del proceso se elimina para garantiza la satisfacción del cliente.
16. Los documentos generados se archivan para cumplir con los establecido en de retención.
17. Los documentos generados cuentan con la transferencia secundaria después de haber cumplió el tiempo de retención de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención.
18. Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología Informática.
2. Administración de redes y bases de datos.
3. Técnicas de archivo
4. Instalación y mantenimiento de software de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Técnico en sistemas, o 6 semestres de estudios universitarios en sistemas.	Experiencia en el sector educativo

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Administrativo de Presupuesto
 Código: 367
 Grado salarial: 11
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Administrativa y financiera
 Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto, PAC tesorería y apoyo en la construcción de archivos y alimentación del SGCF.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite en la Secretaria de Hacienda de los Certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales solicitados por las diferentes áreas de la Secretaria de Educación (Proceso relacionado J01).
2. Recepcionar, elaborar cuentas y tramitar ante la Secretaria de hacienda los registros de obligación y los correspondientes pagos solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto (Proceso relacionado J01).
3. Apoyar en la construcción y cargue de archivos del sistema de gestión y control financiero (Proceso relacionado J01).
4. Apoyar en la elaboración de informes al Ministerio de Educación Nacional y Organismos de control (Proceso relacionado J01).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Proceso relacionado J01).

6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).


7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).

8. 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 procesos

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. Certificados de disponibilidad presupuestal, registros de compromisos tramitados.
2. Órdenes de pago tramitadas
3. Archivos de cargue del Sistema de gestión y control financiero elaborados
4. Reportes oportunos de los informes al Ministerio de Educación Nacional y organismos de control.
5. Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaria se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.
6. Los documentos generado en el proceso se archivan dando cumplimiento a la tabla de retención y a las normas de la gestión documenta.
7. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria según los establecidos en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

8. Los indicadores se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Legislación del Sector Educativo
2. Presupuesto público y tesorería
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Ofimática públicos
5. Técnicos de archivo documental
6. Sistema de Gestión y control financiero

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en Administración financiera o 3 años de educación superior en Contaduría Publica	Doce (12) meses de experiencia técnica y manejo del Sistema de Gestión y Control Financiero (SGCF).

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo de Contabilidad (Fondos de Servicio Educativo)
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario de Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar la ejecución de las labores técnicas y administrativa de gestión de contabilidad de la SE, en lo referente a Fondos de Servicios Educativos, de manera oportuna y correcta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicio educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos (Proceso relacionado J03).
2. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones (Proceso relacionado J03).
3. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Proceso relacionado J03).


4. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).
5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).
6. 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 procesos
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

9. La información de los fondos de servicio educativo es verificada y consolidada para su validación de acuerdo a los parámetros establecidos.
10. La ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones realizadas cuentan con toda la información de acuerdo a los requerimientos establecidos por el ente territorial.
11. Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaria se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.
12. Los documentos generados en el proceso se archivan dando cumplimiento a la tabla de retención y a las normas de la gestión documental.
13. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Los indicadores se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

29 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Régimen Contable y Estatuto Tributario
2. Legislación del Sector Educativo
3. Presupuesto público y Tesorería
4. Ofimática e Internet
5. Legislación sobre administración de recursos financieros
6. Públicos.
7. Técnicas de archivo documenta

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Técnico, con cursos de 40 horas de SGC.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el sector educativo.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001		

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Auxiliar
 Denominación del empleo: Secretario
 Código: 440
 Grado salarial: 18
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Despacho
 Cargo del jefe inmediato: Secretario de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar y prestar colaboración en donde interviene el Despacho de la Secretaria de Educación.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y correspondencia de Atención al ciudadano, distribuir para su trámite y respuesta, hacer seguimiento en tiempos establecidos, enviar a servicio de Atención al ciudadano para su respectivo destinatario
2. Realizar actividades para el manejo de archivo documental y la administración de correspondencia generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

29 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

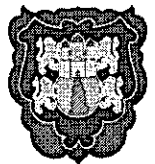
3. Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas.
4. Realizar la transferencia secundaria de documentos después de haber cumplido el tiempo de retención.
5. Registrar en la agenda del secretario los eventos y preparar l y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación.
6. Recibir llamadas telefónicas operar los medios técnicos y entregar los mensajes respectivos.
7. Apoyar al secretario en la preparación de informes.
8. Mantener informado al Secretario del Despacho de todos los procesos que se realicen anormalmente, y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.
2. Los procesos se realizan con eficiencia y efectividad para lograr las acciones respectivas en el área de desempeño.
3. Las solicitudes y correspondencia del SAC o de las áreas de Secretaria se distribuyen para su trámite.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. El archivo documental y la administración de la correspondencia generados en el desarrollo de las actividades del despacho cuentan con el control y cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención.

5. Las citas, entrevistas se verifican

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Ofimática e internet
2. Manejo de correspondencia y administración de archivo
3. Normatividad del Sector Educativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Formación en Secretariado Ejecutivo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Auxiliar
 Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo de Jurídica
 Código: 407
 Grado salarial: 05
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Jurídica
 Cargo del jefe inmediato: Profesional Especializado de Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la SE, con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales y la búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los procesos judiciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la SE cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. (Proceso relacionado E01).
2. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.
3. Remitir actos administrativos para su divulgación, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del acto administrativo con lo estipulado en el mismo. (Proceso relacionado M03).
4. Llevar el control de los actos administrativos emitidos por la SE (Proceso relacionado M03).

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. (Proceso relacionado N02).
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. (Proceso relacionado N02).
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las solicitudes y la correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas cuentan con el trámite, la respuesta y el seguimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.
2. Los procesos y funciones del área jurídica realizados cuentan con el apoyo administrativo y operativo.
3. Los actos administrativos generados se remiten para divulgación y cuentan con control y seguimiento.
4. Los registros del proceso generados son archivados de acuerdo a las normas, se garantiza su control y se da cumplimiento lo establecido en la tabla de retención.
5. Los documentos que han cumplido el tiempo de retención cuentan con transferencia secundaria.
6. La medición de los indicadores de procesos realizada es de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y cuentan con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

2. Secretariado
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Operación de computadores, maquinas de escribir, computador, teléfono y

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-Mar-09	01	GTH-M-001		


5. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses en el sector educativo con experiencia en el manejo de sistemas de atención al ciudadano certificados.

0900

20 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Auxiliar

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo de Inspección y Vigilancia

Código: 407

Grado salarial: 05

No. de cargos: 1

Dependencia: Inspección y vigilancia

Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Soportar técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de EE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar al Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Proceso relacionado E01).
2. Comunicar a las partes interesadas, el contenido de reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a EE y los parámetros técnicos legales que rigen su ejecución (Proceso relacionado F01).
3. Apoyar en la proyección y envío de los informes de evaluación de los EE a la Entidad Territorial, organismos de control, a los EE y al MEN, para identificar las faltas graves e iniciar procesos disciplinarios (Proceso relacionado F01).
4. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en la creación de EE, asegurando el cumplimiento de

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

los requisitos técnicos y legales establecidos para este tipo de novedad (Proceso relacionado F02).


5. Diligenciar la solicitud de novedades, remitirlos al área de personal y Comunicarlo a las partes interesadas (Proceso relacionado H01).
6. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas.
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Documentos (Proceso relacionado N02).
8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Documentos (Proceso relacionado N02).
9. Organizar, custodiar y actualizar permanentemente el archivo físico y virtual de la dependencia (Proceso relacionado N02)..
10. Reportar de manera escrita las novedades de pérdidas, hallazgos y otros que se presenten en la dependencia.
11. Llevar control diariamente del Sistema de Atención al Ciudadano – “SAC” y recordar a los demás funcionarios de la dependencia su estado de trámite y gestión con el fin de evitar respuestas fuera de término (Proceso relacionado E01).
12. Revisar periódicamente y actualizar el Sistema de Gestión de Inspección y Vigilancia “SIGIV” y reportar inmediatamente las novedades registradas.
13. Solicitar dentro del término de ley la realización de los diferentes procesos que tienen que ver con la evaluación de desempeño (Proceso relacionado H03).
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes de evaluación se remiten a la entidad territorial, organismos de control, EE y MEN lo que permite identificar las faltas grave e iniciar procesos disciplinarios.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

2. Los actos administrativos así como la documentación relacionada con el no cumplimiento de requisitos técnicos y legales es remitido a las partes interesadas.
3. Se cuenta con el directorio DUE actualizados.
4. Las solicitudes de correspondencia realizadas cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
5. Las funciones que asumen las personas encargadas de las comisiones de visita de responsables de la administración de novedades son diligenciados en formatos establecidos para tal fin,
6. Las solicitudes de correspondencia realizadas se distribuyen para su trámite o respuesta realizando su respectivo seguimiento en el tiempo establecido y se recopilan para enviar a la oficina de Atención al ciudadano.
7. El contenido de reglamento territorial y el plan operativo anual es comunicado a las partes interesadas. Las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control EE y los parámetros técnicos legales que rigen su ejecución,
8. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria dando cumplimiento a la tabla de retención.
9. Los indicadores de proceso establecidos cuenta con medición de acuerdo a la ficha técnica.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Manejo de herramientas Ofimáticas e Internet
3. Conocimientos en archivística y gestión documental

228

29 NOV 2011

0900-


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Auxiliar

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo de Planeación

Código: 407

Grado salarial: 04

No. de cargos: 1

Dependencia: Planeación

Cargo del jefe inmediato: Profesional Especializado de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar operativamente en la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de la Secretaria de Educación, la Gestión de Programas y Proyectos y la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información estratégica del sector, verificar que este completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el jefe de la oficina asesora de planeación.
2. Recopilar información del boletín estadístico de la Secretaria y el diagnostico estratégico del sector, asegurando que la información este completa, y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

0900


29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA	


3. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaria de Educación para la divulgación del contenido del Plan de Desarrollo Educativo aprobado.
4. Recopilar el boletín estadístico de la Secretaria, el diagnostico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, para el análisis y definición de estrategias para el sector y verificar que se tiene toda la información.
5. Convocar a los actores de la comunidad Educativa, el comité directivo y al comité estratégico, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.
6. Identificar y recopilar la información financiera de la secretaria de educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaria.
7. Recopilar el plan de desarrollo educativo consolidado para enviarlo a revisión y aprobación.
8. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaria de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
9. Convocar al comité directivo y a los funcionarios asignados de cada área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
10. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaria con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.
11. Convocar al comité directivo, comité estratégico y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.
12. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
13. Convocar al comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaria de Educación.
14. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la secretaria aprobado, con el fin de pasarlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
15. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al comité Directivo para su aprobación.
16. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras con el fin de enviarlos para su consolidación.

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

17. Convocar al comité directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.
18. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al profesional universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
19. Convocar al comité directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.
20. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la secretaria y las iniciativas relacionadas con programas y proyectos de la comunidad educativa, para asegurar que se encuentren completos estos documentos.
21. Imprimir una copia de los formatos generados a través del modulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de los proyectos para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un numero consecutivo interno.
22. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área.
23. Convocar al comité operativo y verificar que estén presentes todos sus miembros.
24. Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité Directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.
25. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
26. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
27. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionado con su área y funciones
28. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a los establecidos en el Listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


29. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento q lo establecido en Listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).
30. 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.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información estratégica del sector y del boletín estadístico recopilada y verificada sirve de insumo para el análisis y estudio de resultados de acuerdo a la programación realizada.
2. El boletín estadístico, el diagnostico estratégico y las lecciones aprendidas del programas y proyectos recopilados se presentan para el análisis y la definición de estrategias para el sector.
3. Los proyectos en el formato MGA aprobados están clasificados por tipo de iniciativa y están archivados con número consecutivo.
4. las solicitudes de correspondencia realizadas cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
5. Las solicitudes de correspondencia realizadas se distribuyen para su tramite o respuesta realizando su respectivo seguimiento en el tiempo establecido y se recopilan para enviar a la oficina de Atención al ciudadano.
6. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria dando cumplimiento a la tabla de retención.
7. Los indicadores de proceso establecidos cuenta con medición de acuerdo a la ficha técnica.

0900-

29 NOV 2011


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 4. Plan de Desarrollo Municipal
- 5. Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada..

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Auxiliar
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo de Cobertura
Código: 407
Grado salarial: 05
No. de cargos: 1
Dependencia: Cobertura
Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Cobertura

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada en el desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaria de Educación Municipal de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y convocar a los funcionarios correspondientes en el desarrollo de la capacitación del sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos.
2. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de los E.E. Oficiales.
3. Enviar comunicados oficiales a los E.E para reportar el cumplimiento en la consolidación y el envío de la información solicitada.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia del Servicio Atención al Ciudadano o de las otras áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna; distribuirla para su tramite o repuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar las al servicio de atención al ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las sanciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia cuenta con el apoyo operativo.
2. Los comunicados de las estrategias de acceso publicadas y entregadas tienen en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
3. Las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula y la aplicación de la evaluación de entendimiento realizadas cuentan con el apoyo para su desarrollo y su aplicación.
4. La convocatoria y capacitación del sistema de información de matrícula realizada cuenta con los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
5. La información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos cuenta con el apoyo operativo para su recepción y consolidación.
6. Los reportes de proyección de cupos generados cuentan con el apoyo operativo.
7. La correspondencia y solicitudes son recibidas y cuentan con el trámite, respuesta y seguimiento en los tiempos establecidos.
8. Los registros son archivados para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención

29 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

9. La medición de los indicadores de proceso es realizada de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se cuenta con acciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

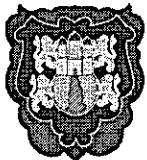
4. Legislación y funcionamiento del sector educativo
5. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos
6. Conocimiento en archivística y gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Académico	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

0900

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Auxiliar

Denominación del empleo: Auxiliar administrativo de Administrativa y Financiera

Código: 407

Grado salarial: 05

No. de cargos: 1

Dependencia: Subsecretaria de administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de administrativa y financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario (Proceso relacionado E01).
2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la Subsecretaria administrativa y financiera, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).
3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros (Proceso relacionado N02).

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. 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.
5. 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. Las solicitudes y la correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas cuentan con el trámite, la respuesta y el seguimientos de acuerdo a los tiempos establecidos.
2. Los registros generados en el desarrollo de las actividades se archivan de acuerdo a las normas establecidas en el control de documentos.
3. Los documentos generados cuentan con la transferencia requerida después de haber cumplido el tiempo de retención establecido.
4. La medición de los indicadores de proceso realizada se encuentra de acuerdo a la ficha técnica de cada indicador y se cuenta con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Publico.
2. Conocimiento en ofimática e Internet
3. Conocimiento en archivística, correspondencia y gestión documental

239

0900-

20 NOV 2011

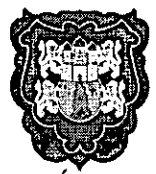
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia en el sector educativo.

29 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Auxiliar

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo de Servicio de Atención al Ciudadano.

Código: 407

Grado salarial: 05

No. de cargos: 2

Dependencia: Administrativa y financiera


Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Servicio de Atención al ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de mensajería interna de la SE y externa (urbana dentro del perímetro establecido) cuando se requieran para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la SE.
3. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SE para que inicien el respectivo trámite para su atención (Proceso relacionado E01).
4. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


- su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos (Proceso relacionado E01).
5. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos (Proceso relacionado E01).
 10. Apoyar en la atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud cuando sea necesario (Proceso relacionado E01).
 11. Apoyar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y funciones de la oficina de atención al ciudadano se logran con el apoyo en actividades para la buena marcha.
2. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos se distribuyen y entregan a las áreas de SE de acuerdo a los procedimientos establecidos para iniciar el tramite respectivo para su atención.
3. Las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia se Recoge de las diferentes áreas de la SE para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. La correspondencia externa se Reparte y/o recoge en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
5. La medición de los indicadores se realizan según lo establecido en la ficha técnica del indicador y se establece o propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

0900

23 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Normatividad del Sector Público
2. Conocimientos en ofimática e Internet
3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia en el sector educativo.

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario

Denominación del empleo: Profesional Universitario de Apoyo a Prestaciones sociales

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyar en ejecución de actividades de liquidación de prestaciones sociales con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la revisión de los documentos adjuntos a las solicitudes y los correspondientes anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentadas por el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo (Proceso relacionado H05).
2. Apoyo en la proyección de las resoluciones de las prestaciones sociales solicitadas por el personal docente, directivo docente y administrativo, pertenecientes a la planta global del Municipio de Pasto (Proceso relacionado H05).
3. Apoyo a las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fidupervisora, el fondo Nacional del Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las


0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo (Proceso relacionado H05).


4. Apoyo en la proyección de las respuestas judiciales ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes (Proceso relacionado H05).
5. Proyectar respuestas de tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas (Proceso relacionado H05).
6. Cumplimiento en la aplicación de los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo (Proceso relacionado H05).
7. Proyectar respuestas de los distintos derechos de petición, dentro de los términos de ley, con las acciones que resuelven de fondo la solicitud impetrada (Proceso relacionado H05).
8. Revisión de las reclamaciones que han sido negadas por la entidad fiduciaria, La Previsora S.A. cuando no hay cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley a fin de buscar viabilidad (Proceso relacionado H05).
9. Prestar asesoría jurídica 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 administrativos (Proceso relacionado H05).
10. Recepción y revisión de los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de los diferentes reclamaciones económicas (Proceso relacionado H05).
11. Elaborar actos administrativos, aclaratorios, modificatorios o revocatorios según el causal (Proceso relacionado H05).
12. acompañamiento y asesoría jurídica para la reorganización del personal docente, directivo docente y administrativo (Proceso relacionado H05).
13. Asesoría y acompañamiento jurídico, administrativo y financiero al proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas (Proceso relacionado H05).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

14. Coordinar con la sección de archivo la entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones económicas ya canceladas, para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente (Proceso relacionado H05).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y los anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentados por los docentes, directivos docentes y Administrativos se revisan y analizan para realizar el trámite respectivo de acuerdo a las normas aplicables.
2. Las solicitudes y reclamaciones efectuadas por las diferentes entidades relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo se atienden oportunamente.
3. Los embargos ordinarios son atendidos y cuentan con el trámite judicial respectivo.
4. Las reclamaciones que han sido negadas por las entidades cuentan con la respectiva revisión a fin de buscar viabilidad.
5. La Secretaria de educación es asesora en temas relacionados con prestaciones sociales de personal docente, directivo docente y administrativos.
6. Los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de los diferentes reclamaciones económicas se reciben y revisan para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
7. La suscripción de actos administrativos y notificación de docentes cuenta con el proceso respectivo para su envío previa anexión de la documentación a la previsora para su pago.
8. Los actos administrativos que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
9. La Secretaria de Educación es asesorada jurídica, contable y administrativa y financiera en el proceso de reclamaciones de las distintas prestaciones económicas.
10. La entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones sociales económicas ya canceladas se coordinan para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente, directivo docente o administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Administrador Publico	Experiencia en el sector publico

29 NOV 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario de apoyo a Atención al Ciudadano

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Subsecretaria Administrativa y Financiera

Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Atención al Ciudadano

I. PROPOSITO PRINCIPAL


Apoyar en la gestión y control de la correspondencia, propendiendo por garantizar oportunidad y calidad en las respuestas, de la misma manera desarrollar y propender por mantener relaciones adecuadas con el ciudadano, que tiendan a ser mas efectiva la Subsecretaria Administrativa y Financiera.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la revisión y depuración de errores y omisiones que presente de Atención al Ciudadano de la Secretaria de Educación Municipal de Pasto.
2. Apoyar en el seguimiento y trazabilidad de cada solicitud, desde la radicación por parte del usuario a través de los diferentes canales, hasta la generación de la respuesta final al ciudadano (Proceso relacionado E01).

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA


3. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales con base al reporte generado del sistema de atención al ciudadano – SAC – para el diligenciamiento de los formatos del tablero de indicadores de gestión consolidado de la Secretaria de educación (Proceso relacionado E01).
4. Apoyar y hacer seguimiento a los tipos de requerimientos para tomar la decisión de finalizar el trámite si este ha cumplido con el tiempo de respuesta (Proceso relacionado E01).
5. Apoyar en el desarrollo de las Capacitaciones al equipo de Atención al Ciudadano en las áreas, para un mejor dominio del modulo SAC, de los enlaces para el uso adecuado del Sistema (Proceso relacionado E01).
6. Apoyar en la autoevaluación los establecimientos privados para generar la resolución de costos automáticamente toda vez que los establecimientos hayan diligenciado por Web la información de formularios 1ª y 2 referentes a este modulo.
7. Apoyo en la medición del grado de satisfacción del usuario, aplicando encuestas, sondeos, sistematizando y presentado análisis de los resultados para la adopción de medidas de mejoramiento continuo (Proceso relacionado E02).
8. Apoyar en el seguimiento periódico y oportuno a la correspondencia, solicitudes, trámites entre otros requerimientos de la ciudadanía con el fin de apoyar la eficiencia interna de la Secretaria de Educación.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Sistema de atención al ciudadano sin errores ni omisiones
2. Respuesta con calidad y oportunidad a cada requerimiento
3. Informes trimestrales
4. Requerimientos del Sistema de Atención al Ciudadano finalizado oportunamente
5. Resolución de costos a Establecimientos Educativos privados
6. Satisfacción del cliente con medición oportuna

29 NOV 2011

0900-

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad y Políticas Publicas y del sector educativo
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005, Reglamentos Técnicos (Ministerio de Educación), Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Administración publica	Experiencia en sistemas de información de calidad y experiencia en el sector educativo

0900-

29 NOV 2011

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario
 Denominación del empleo: Profesional Universitario de apoyo a Mejoramiento
 Código: 219
 Grado salarial: 06
 No. de cargos: 1
 Dependencia: Calidad Educativa
 Cargo del jefe inmediato: Profesional Universitario de Mejoramiento


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos institucionales y pedagógicos obligatorios transversales;
 Apoyar en el diseño y ejecución de programas de formación y actualización permanente de docentes y directivos docentes, promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos y apoyar acompañar y apoyar la implementación de las experiencias pedagógicas significativas.


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento al plan de acompañamiento estratégico a los establecimientos educativos de acuerdo al perfil de la Secretaría de Educación, la ruta al mejoramiento de la calidad y los resultados de las evaluaciones externas SABER.
2. Apoyar en las gestiones requeridas a los establecimientos educativos oficiales y no oficiales con la formulación, ejecución y seguimiento a la ruta al mejoramiento de la calidad (Autoevaluación institucional, planes de mejoramiento institucional y seguimiento al PMI).
3. Apoyar y hacer acompañamiento en el diseño, operación y seguimiento al Plan de apoyo al mejoramiento de la calidad educativa.

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

4. Apoyar en el seguimiento al plan de formación territorial, programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes en conjunto con el comité de formación territorial docente en conjunto con el subsecretario de calidad.
5. Apoyar y acompañar en la promoción e implementación de las experiencias pedagógicas significativas a docentes y directivos de los Establecimientos educativos oficiales.
6. Apoyo en la verificación de la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI.
7. Apoyo en la formulación de proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones
9. Apoyar en la definición y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
10. Apoyar en la definición de las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Apoyar en la elaborar los informes a los que haya lugar para el MEN, entidades de control y otras áreas y dependencias.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Experiencias significativas identificadas, analizadas y recopiladas se promueven en la comunidad educativa y contribuyen al mejoramiento de la gestión de los EE.
2. PMI en conformidad al plan de mejoramiento
3. Proyectos intersectoriales formulados
4. Apoyo en las actividades de mejoramientos oportunas y adecuadas
5. Las solicitudes de correspondencia realizadas cuentan con respuestas oportunas y de calidad.


I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991- Artículo 67.
- Normatividad y legislación del sector educativo
- Guía Metodológica del Ministerio de Educación Nacional
- Legislación y funcionamiento del sector educativo
- Competencias y evaluación educativa
- Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- Referentes de calidad educativa, documentos, guías y manuales del MEN

253

29 Nov 2011

0900

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-Mar-09	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-001	PAGINA

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en áreas de la educación o licenciada en educación	Experiencia en procesos de calidad.

0900-

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
ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la dependencia, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>

0900-

<p>TRANSPARENCIA</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>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACION</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>

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:

29 NOV 2011

0900-

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>APRENDIZAJE CONTINUO</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional</p>	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica</p>
<p>EXPERTICIA PROFESIONAL</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y lo transfiere a su entorno laboral.</p>	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</p>
<p>COMPETENCIA</p>	<p>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>

0900

29 NOV 2011

<p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
<p>CREATIVIDAD DE INNOVACION</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>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.</p>

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>LIDERAZGO</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la</p>	<p>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</p>

DE GRUPOS DE TRABAJO	autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	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.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar oportunamente un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	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.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA	Entender y aplicar los conocimientos	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo

29 NOV 2011

0900-

TECNICA	técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	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.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	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.
CREATIVIDAD DE INNOVACION	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
MANEJO DE LA INFORMACION	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

29 NOV 2011

0900

		<p>de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
ADAPTACION AL CAMBIO	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
DISCIPLINA	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
RELACIONES INTERPERSONALES	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
COLABORACION	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

ARTICULO CUARTO.- El Subsecretario (a) Administrativo (a) y Financiero (a) de la Secretaría de Educación Municipal entregará a cada funcionario copia de las

29 NOV 2011

0900

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.

PARAGRAFO.- En todo caso el manual de funciones siempre estará disponible en medio físico en la Subsecretaría de Talento Humano del Nivel Central de la Alcaldía para consulta de los empleados y el público en general y se publicará en la página web del municipio para que pueda ser consultada en éste medio.

ARTICULO QUINTO: Todas las situaciones administrativas inherentes a cada cargo se regirán por las normas que rigen la la función pública, de conformidad a la Constitución, la ley, los acuerdos municipales y particularmente las normas establecidas para los empleados públicos del orden territorial.

Los cargos de carrera administrativa se regirán por las normas que rigen la materia y las directrices tomadas por la Comisión del Servicio Civil y el Gobierno Nacional de conformidad a la Constitución y la ley.

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,

0900

29 NOV 2011

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.

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.

0900-

29 NOV 2011

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 calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

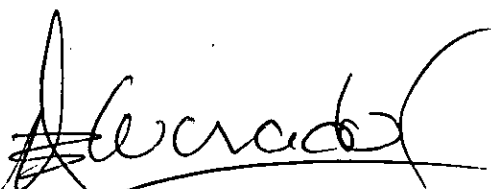
ARTICULO OCTAVO. El alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias al presente manual para mantenerlo actualizado, y conforme a la ley, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que considere necesario.

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto,

29 NOV 2011



EDUARDO ALVARADO SANTANDER
Alcalde Municipal de Pasto

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO