



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0463

(29 AGO 2014)

Sistemas

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto Ley 785 de 2005 y el acuerdo 005 del 10 de febrero de 2009

Que mediante Decreto No. 0292 del 30 de marzo de 2009, se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman de la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 010 de 2008 y 005 de febrero 10 de 2009 y el decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y decreto 2539 de 2005, según los cuales 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.

Que en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman de la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto cada uno de los cargos, está acorde con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005.

Que en el artículo cuarto del Decreto No. 0292 del 30 de marzo de 2009 se prescribe el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de estudios y experiencia de los servidores públicos pertenecientes al nivel central de la administración de la Alcaldía de Pasto, entre los empleos que se identifican en la norma en cita se encuentra relacionado el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (cajero)
Código:	314
Grado salarial:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Planeación y Calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas con el fin de llevar el control de tesorería de las actividades financieras que se manejan en la Secretaría.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0463-

(29 AGO 2014)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el plan anual mensualizado de caja del fondo local de salud y de la secretaría y hacerle seguimiento y control.
2. Hacer seguimiento y control del recaudo de recursos del Fondo Local de Salud.
3. Velar por la colocación de los excedentes de tesorería con cargo al Fondo Local de Salud.
4. Controlar el oportuno y eficiente recaudo y registro contable de los registros del Fondo Local de Salud.
5. Controlar el flujo de pagos de las cuentas y órdenes de pago giradas, contra el Fondo Local de Salud de forma que los pagos sean oportunos, ordenados y veraces.
6. Elaborar y firmar las cuentas de cobro de los recursos del Fondo Local de Salud.
7. Revisar las cuentas que se tramitan para pago en la Tesorería.
8. Elaborar y presentar los informes financieros periódicos y cuando le sean requeridos.
9. Las demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos se destinan adecuadamente de acuerdo a lo programado en el Plan Territorial de Salud.
2. Las obligaciones de la secretaría se pagan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de presupuesto.
2. Normatividad vigente en manejo presupuestal, contable y de tesorería.
3. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud.
4. Políticas públicas de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

DECRETO No. 0463-

(29 AGO 2014)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración Financiera o Administración de Empresas, Contaduría o terminación y aprobación del pónsul académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Empresas, contaduría o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

Que el Artículo 2º del Decreto Ley No. 785 de 2005 prevé: "(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, prevé que las reformas de plantas de personal deben motivarse y fundarse en necesidades del servicio.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1º. **Modificar parcialmente** el artículo cuarto del Decreto No. 0292 del 30 de marzo de 2009 por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman de la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto en lo que respecta al empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Técnico Operativo (cajero), Código 314, Grado 18, del Nivel Técnico, dependiente de la Secretaría de Salud, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico Operativo
Código: 314
Grado salarial: 18
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

DECRETO No. 0463

(29 AGO 2014)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Facilitar la implementación de procesos del recurso humano dentro de la Secretaría Municipal de Salud directamente mediante la organización, gestión y coordinación de todos los procesos de la citada Secretaría. Esto incluye la interacción con los empleados y reportes al Secretario de Salud y Subsecretario de Talento Humano del Municipio de Pasto y liderar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar los procesos de evaluación de los servidores de carrera administrativa en la Secretaría de Salud.
2. Colaborar con el procesamiento de nómina de la Secretaría de Salud.
3. Analizar los datos en recursos humanos que se requieran para mejorar la calidad, la comunicación con el Secretario de la dependencia y demás Jefes Inmediatos.
4. Colaborar en la aplicación de temas legales y reglamentarios, que se requieran para el personal de la Secretaría de Salud. Concomitantemente debe velar por la aplicación de programas de moral para el empleado público y resolución de problemas de los empleados.
5. Proyectar todos los actos, actas y oficios que se requieran para solicitar, ejecutar y velar por el cumplimiento de las funciones señaladas.
6. Hacer seguimiento y control de los recursos de funcionamiento que se prevean para el cumplimiento de las funciones señaladas, entre los cuales se prevean los programas de Bienestar Social, Capacitación e Incentivos en la Secretaría de Salud.
7. Elaborar en coordinación con la Subsecretaría de Talento de la Alcaldía de Pasto la organización de olimpiadas y/o campeonatos que se realizan cada año en la Administración Municipal y que se requieran para la participación en los Juegos Nacionales de Servidores Públicos celebrados cada vigencia fiscal.
8. Liderar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Las demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se fortalecen los procedimientos internos de la Secretaría de Salud, ejerciendo una adecuada organización y control de los proyectos que propenden por el fortalecimiento institucional.
2. Se analizan y diseñan métodos y procedimientos de trabajo y se realizan mediciones de los mismos y se proponen acciones de mejoramiento que posibilitan el desarrollo institucional.
3. Se Participa en procesos de certificación en sistemas de gestión de calidad de acuerdo a las normas técnicas de calidad.
4. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0463-

(29 AGO 2014)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación y control de programas y proyectos.
3. 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 de formación tecnológica o título de formación técnica.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ARTICULO 2º.- La asignación civil correspondiente al cargo se reconocerá y cancelará como se ha venido haciendo habitualmente y dentro de la nómina de la Secretaría de Salud.

ARTICULO 3º.- El procedimiento a seguir para el ingreso o vinculación al empleo será el determinado en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia.

ARTICULO 4º. El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

29 AGO 2014

Dado en San Juan de Pasto, a los

HAROLD GUERRERO LOPEZ
Alcalde Municipal de Pasto

Revisó:

ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano

