

ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015,)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO ENCARGADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Nacional, las Leyes 136 de 1994, 909 de 2004, el Decreto Reglamentario 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto No. 0745 del 3 de diciembre de 2014, se deroga el decreto No 195 del 3 de abril de 2013 y adoptando la Planta Global de Cargos del personal docente, directivo docente y administrativo del Sector Educativo del Municipio de Pasto, con base en el oficio 2014EE93189 del 25 de noviembre de 2014 emitido por la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial del Ministerio de Educación Nacional, mediante Decreto No 0570 del 14 de octubre de 2014, se modifica parcialmente el Decreto No 0157 del 13 de abril de 2013, se suprimen unos empleos y se crean otros dentro de la planta global de personal del sector educativo oficial en la Alcaldía de Pasto.

Que la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional y que se adopta mediante el 0745 del 3 de diciembre de 2014 queda de la siguiente manera:

CARGOS	PLANTA REQUERIDA 2013
DIRECTIVOS	140
Rectores	33
Directores	10
Coordinadores	90
Directores de Núcleo	4
Supervisores	3
DOCENTES DE AULA	2.496
Docentes de Aula	2.441
Docentes Orientadores	49
Docentes de Apoyo	6
TOTAL DOCENTES Y DIRECTIVOS	2.636
DOCENTES	
ADMINISTRATIVOS	477
TOTAL PLANTA	3.113



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(- 2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

Que mediante oficio No. 2014ER95447 del 6 de agosto de 2014 emitido por el Ministerio de Educación Nacional y dirigido a la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, dispone que *"Los funcionarios que en virtud de la Ley 715 de 2001 pasaron del Departamento de Nariño al Municipio de Pasto tenían al momento de dicha incorporación – 31 de diciembre de 2002 – la calidad de funcionarios Departamentales con una asignación salarial de carácter Departamental que debía respetarse al momento de realizar la incorporación, si para el mismo cargo existe un salario inferior en la planta receptora, lo anterior es lo que se conoce dentro del proceso de homologación y nivelación salarial como situaciones "mientras cargo" es decir, mientras el funcionario es titular del cargo pues las normas laborales protegen las condiciones salariales que tenían los funcionarios antes de la incorporación a la planta municipal, pero esta situación es exclusivamente para las personas que dentro del estudio propuesto por la entidad provienen del Departamento y en consecuencia ingresaban con una asignación superior a la escala de salarios" (...)*

Que mediante Decreto No. 320 de 31 de diciembre de 2007 se homologan y se nivelan salarialmente los cargos administrativos del sector educativo del Municipio de Pasto financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Que Luego, mediante Decreto No. 0570 del 14 de octubre de 2014 el Alcalde del Municipio de Pasto modifica parcialmente el Decreto 0157 del 13 de abril de 2013, Se suprimen unos empleos y se crean otros dentro de la Planta Global de personal del sector educativo oficial en la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que entre los cargos homologados y nivelados salarialmente se encuentran los siguientes empleos:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No de Cargos
Profesional Universitario	Profesional	219	11	1
Profesional Universitario	Profesional	219	7	1
Secretario	Asistencial	440	25	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	7	1
Conductor Mecánico	Asistencial	482	18	1



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015.)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	23	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	3	3

Que el artículo 315 de la Constitución Política expresa que son atribuciones del Alcalde, entre otras:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.*
2. *...*
3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.*
4. *...*
7. *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*
..."

Que la Ley 136 de 1994 estipula en su artículo 91 que:

"Artículo 91°.- Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

....;

D) *En relación con la Administración Municipal:*



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

1. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.*

....

4. *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*

....”.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece el sistema de nomenclatura y clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, identificando el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con el código 219 y el de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES con el código 470.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha manifestado que “Que en virtud de los artículos 125, 209, numeral 6 del artículo 313 y numerales 4 y 6 del artículo 315 de la Constitución Nacional, los órganos de la administración pública en el nivel territorial tienen la potestad de reformar o adaptar su funcionamiento conforme a las necesidades del servicio, siempre cambiantes, siendo competentes para crear, modificar, reorganizar y suprimir los empleos que integran su planta de personal, si encuentran que para atender de manera más adecuada el interés general y las funciones públicas asignadas esto es indispensable; que dichas modificaciones deben motivarse y fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que conforme a las disposiciones del artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, que modifica el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, la modificación de las plantas de personal de los organismos y entidades del orden territorial, no requieren aprobación

Que mediante Acuerdo Municipal No. 038 del 2 de diciembre de 2009 se adoptó las escalas remuneración, correspondientes a las distintas categorías de los empleados públicos del Municipio de Pasto, de conformidad con la Ley 909



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

de 2004 y su Decreto Reglamentario 785 de 2005, el cual se encuentra vigente y comenzó a regir a partir del 1º de enero de 2010, para todos los efectos fiscales.

Que a través del decreto municipal 0570 del 14 de octubre de 2014 se modificaron parcialmente los Decretos 157 del 13 de abril de 2013.

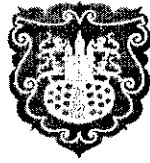
Que mediante estudio técnico del dos (2) de febrero del año en curso, presentado por el Secretario de Educación de la Alcaldía de Pasto, se establece que conforme a las cargas laborales y de desempeño técnico a más de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo 2012 - 2015 se requiere de la supresión de nueve empleos, así: Un (1) Profesional Universitario Código 219, Grado 11, Un (1) Profesional Universitario Código 219, Grado 07, Un (1) Secretario Código 440, Grado 25, Un (1) Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 7, Un (1) Conductor Mecánico, Código 482, Grado 18, Un (1) Auxiliar de Servicios general Código 470, Grado 23, Tres (3) Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 3.

Que conforme al citado estudio se concluye que es indispensable contar con los empleos inmediatamente relacionados para que coadyuve en el desarrollo de procesos de manera óptima, adecuada y oportuna que permitan la agilidad de la ejecución de planes, programas y desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría de Educación Municipal.

Que los empleos a crear se enmarcan dentro de las disposiciones legales vigentes, lo cual no excede el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado, menos aún cuando los gastos de funcionamiento que se ocasionen serán asumidos por nueve empleos a suprimir como son Un (1) Profesional Universitario Código 219, Grado 11, Un (1) Profesional Universitario Código 219, Grado 07, Un (1) Secretario Código 440, Grado 25, Un (1) Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 7, Un (1) Conductor Mecánico, Código 482, Grado 18, Un (1) Auxiliar de Servicios general Código 470, Grado 23, Tres (3) Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 3.

Que el nominador junto con las unidades de personal son los encargados de tomar las decisiones que correspondan frente a las necesidades organizacionales y de provisión de empleos que surjan dentro del desarrollo y gestión el empleo público.

Que hacen parte del presente acto, el estudio técnico de justificación de creación de los señalados cargos de fecha 2 de febrero de 2015.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(27 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

Que de acuerdo a lo justificado, a las necesidades del servicio y existiendo disponibilidad de recursos para atender los gastos de personal, sin que ello implique que se exceda el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia 2015 con cargo al Sistema General de Participaciones, es procedente crear los empleos de dos (2) Profesionales Universitarios código 219, grado 06, Un (1) Secretario Código 440, Grado 18, Un (1) Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, Cinco (5) Auxiliares de Servicios Generales, Código 470, Grado 02.

Que el Ministerio de Educación Nacional mediante el oficio No. 2014ER95447 del 6 de agosto de 2014 ya relacionado en el presente acto administrativo y dirigido a la Secretaría de Educación Municipal de Pasto, al mismo tiempo dispone que: *"Al finalizar la vinculación de las personas que están en dichas situaciones especiales (empleos homologados que provienen del Departamento), quien ocupe el cargo vacante ingresará directamente a la escala salarial vigente en el Municipio según el grado aprobado y el cargo existente"*

Que en consecuencia de lo anterior se requiere modificar los empleos homologados del Departamento y relacionados anteriormente por los que se relacionan en el párrafo anterior.

Que conforme al citado estudio se concluye que es indispensable contar con los empleos inmediatamente relacionados para que coadyuve en el desarrollo de procesos de manera óptima, adecuada y oportuna que permitan la agilidad de la ejecución de planes, programas y desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría de Educación Municipal.

Al mismo tiempo cabe resaltar que los empleos a crear se enmarcan dentro de las disposiciones legales vigentes, lo cual no excede el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado, menos aún cuando los gastos de funcionamiento que se ocasionen serán asumidos por los siguientes empleos a suprimir: Un (1) Profesional Universitario Código 219, Grado 11, Un (1) Profesional Universitario Código 219, Grado 07, Un (1) Secretario Código 440, Grado 25, Un (1) Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 7, Un (1) Conductor Mecánico, Código 482, Grado 18, Un (1) Auxiliar de Servicios general Código 470, Grado 23, Tres (3) Auxiliares de Servicios Generales Código 470 Grado 3.



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

DECRETO No. 0026-

()

2 FEB 2015,

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

Que De acuerdo al análisis anteriormente planteado los cargos que se requiere crear son los siguientes:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
Profesional Universitario	Profesional	219	06	2
Secretario	Asistencial	440	18	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	02	5
TOTAL				9

Que mediante Decreto No 0024 del 30 de enero de 2015, se encarga al doctor ERNESTO ANDRADE SOLARTE, Secretario General de las funciones de Alcalde del municipio de Pasto, mientras dura el desplazamiento del titular.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Suprimir los siguientes empleos dentro de la Planta Global de Personal del Sector Educativo Oficial:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No de Cargos
Profesional Universitario	Profesional	219	11	1
Profesional Universitario	Profesional	219	7	1
Secretario	Asistencial	440	25	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	7	1
Conductor Mecánico	Asistencial	482	18	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	23	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	3	3
TOTAL				9



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

ARTICULO SEGUNDO.- Crear los siguientes empleos dentro de la Planta Global de Personal del Sector Educativo del Municipio de Pasto

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
Profesional Universitario	Profesional	219	06	2
Secretario	Asistencial	440	18	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	02	5
TOTAL				9

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 06

I. IDENTIFICACION

Nivel : Profesional
Denominación del Empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado Salarial : 06
Número de cargos : 1
Dependencia : Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar los diferentes procesos financieros y contables, a través del manejo de los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en el respectivo Establecimiento Educativo, asesorando al Jefe Inmediato en asuntos relacionados con los procesos financieros y contables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, procesar e informar los datos estadísticos de la Institución o Centro para mantener actualizado el diagnóstico general, que permita la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo educativo e institucional.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa.
3. Prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.
4. Prestar asesoría contable, financiera, administrativa de auditoría y tributaria, teniendo en cuenta su experiencia en la elaboración de proyectos y manejo de paquetes contables.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.
6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.
7. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
8. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicación de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplido y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.
9. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
10. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
11. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

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

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

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

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

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

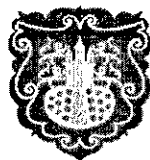
7. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.

8. La asesoría de los funcionarios permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades.

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

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

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



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistemas contables, financieros y administrativos de auditoría y tributaria en entidades del sector público.
3. Contratación Administrativa
4. Régimen presupuestal
5. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto
6. Fundamentos del sistema gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública y área de sistemas con Tarjeta Profesional Vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II.- PROPOSITO PRINCIPAL

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

III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión preventiva de la salud oral de los estudiantes de la Institución o Centro educativo municipal.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

2. Implementar mecanismos para generar una cultura de prevención en la salud oral integral de los estudiantes de la Institución.
3. Participar exámenes, formular diagnósticos, realizar el pertinente tratamiento de salud oral y efectuar al paciente las recomendaciones que deba seguir para la conservación de su salud oral.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato las anomalías o dificultades para la prestación del servicio.
5. Cumplir a cabalidad y con lo más altos principios morales y los contenidos en el Código de Ética del Odontólogo Colombiano consagrado en el artículo primero de la Ley 39 de 1989.
6. Detectar y hacer el seguimiento de las patologías en odontología que presenten los estudiantes de la Institución o Centro educativo.
7. Efectuar un cronograma de atención odontológica, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Salud, y particularmente de la Dirección Municipal de Salud.
8. Atender con prontitud y eficiencia las urgencias de salud oral que se presenten entre los estudiantes la institución o centro educativo municipal.
9. Atender procedimientos especiales en pequeñas cirugías.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas, en los que se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas, y con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.
11. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

1. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.
2. Los asuntos de competencia de la Institución o Centro educativo municipal se supervisan, vigilan y controlan asegurando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
3. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.
4. En los procesos administrativos de orientación, atención y capacitación de las disciplinas que requiere la Institución o Centro, se apoya y asesora a sus servidores y funcionarios.
5. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el desarrollo de los planes y procedimientos de la Institución o Centro Educativo.
6. La asesoría prestada permite superar fallas administrativas o técnicas que se presentan en el normal desarrollo de los programas, y actividades, tanto administrativas como pedagógicas.
7. Los informes son presentados al jefe inmediato, destacando aspectos positivos, y efectuando recomendaciones para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
8. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad educativa.
3. Tratamientos odontológicos
4. Cuidado y mantenimiento oral
5. Metodología e investigación de proyectos



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

6. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad

VI.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional de Odontólogo	Quince (15) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.

CARGO: SECRETARIO, CODIGO 440, GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Secretaria
 Código: 440
 Grado salarial: 18
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 No. de Cargos: Un (1)
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(02 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
7. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
9. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo.
11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
12. Transcribir los soportes del área contable.
13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
14. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

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

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

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

5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.

6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y la observancia de los conductos regulares.

7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.

8. Se actualiza en las nuevas tecnologías para aplicarlas a su labor, lo que permite un mejor desarrollo de su trabajo.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

9. Las actas de las reuniones y sesiones se llevan con el lleno de los requisitos legales vigentes.
10. Los documentos que se profieren se encuentran ajustados a la normatividad vigente
11. El reporte de novedades de personal docente y administrativo, resoluciones de horas extras de docentes y personal administrativo es emitido y entregado oportunamente.
12. La información sobre novedades de pagos y entrega de los respectivos desprendibles es de manera oportuna.
13. Los soportes documentales del área contable son proferidos con el lleno de los requisitos legales establecidos.
14. La sistematización e impresión de boletines evaluativos cumple con lo establecido en el SIMAT.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de archivo.
4. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica.
6. Técnicas de servicio al cliente
7. Normas ICONTEC
8. Redacción y Ortografía
9. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407, GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(E 2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

- 5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
- 6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.	

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CODIGO 470, GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(- 2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

Código: 470
Grado salarial: 02
No. de Cargos: 5
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

8. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo.
9. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ARTICULO TERCERO.- Modificar los empleos dentro de la Planta Global de Personal del Sector Educativo del Municipio de Pasto que se relacionan a continuación:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No de Cargos
Profesional Universitario	Profesional	219	11	1
Profesional Universitario	Profesional	219	7	1
Secretario	Asistencial	440	25	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	7	1
Conductor Mecánico	Asistencial	482	18	1
Auxiliar de	Asistencial	470	23	1



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0028-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

Servicios Generales				
Auxiliar de Servicios Generales	de Asistencial	470	3	3
TOTAL				9

En consecuencia los cargos homologados vacantes de manera definitiva, que modifican los empleos relacionados y que se ingresarán a la escala salarial vigente en el Municipio de Pasto, según el grado aprobado y el cargo existente son los siguientes:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
Profesional Universitario	Profesional	219	06	2
Secretario	Asistencial	440	18	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	02	5
TOTAL				9

ARTICULO CUARTO.- Modificar el artículo 6º numeral 2.3 en lo que corresponde a la PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL la cual quedará así:

Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos
Profesional	Profesional Universitario	219	06	19
Profesional	Profesional Universitario	219	11	1
Profesional	Profesional Universitario	219	12	1
Profesional	Profesional Universitario	219	14	3
Técnico	Administrativo	367	11	6
Técnico	Operativo	314	02	4
Técnico	Operativo	314	04	6
Técnico	Operativo	314	05	1
Técnico	Operativo	314	06	1
Técnico	Operativo	314	07	1
Técnico	Operativo	314	08	1
Técnico	Operativo	314	14	1



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026-

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

Técnico	Operativo	314	15	1
Asistencial	Secretario	440	18	82
Asistencial	Secretario	440	25	4
Asistencial	Secretario	440	34	15
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	77
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	07	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	25	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	30	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	34	10
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	109
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	03	46
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	23	8
Asistencial	Conductor Mecánico	482	18	8
Asistencial	Conductor Mecánico	482	20	1
Asistencial	Conductor Mecánico	482	25	2
Asistencial	Celador	477	02	24
Asistencial	Celador	477	03	29
Asistencial	Celador	477	27	3
			TOTAL	477

ARTICULO QUINTO.- Las asignaciones civiles correspondientes a los cargos creados y modificados a través del presente decreto se reconocerán y cancelarán, conforme a la escala de remuneración de los empleados del Sector Educativo del Municipio de Pasto, aprobada por el Concejo Municipal de Pasto, y aplicable para la vigencia 2015.

ARTICULO SEXTO.- Los empleos creados y modificados en el presente Decreto por ser de carrera administrativa serán proveídos de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005, artículos 7 y 8, modificado el primero por el Decreto 1894 de 2012.

ARTICULO SEPTIMO.- Publicar el presente acto en la página Web de la Alcaldía de Pasto

ARTÍCULO OCTAVO.- El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0026

(2 FEB 2015)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO No. 0559 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2014, SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los 2 FEB 2015

ERNESTO ANDRADE SOLARTE

Alcalde Municipal de Pasto Encargado

JAI ME GUERRERO VINUEZA

Secretario de Educación Municipal

Revisó Jesús Enríquez Arellano
Subsecretario Administrativo y Financiero

Revisó: Elena Pantoja
Subsecretaria de Talento Humano Encargada