



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664-

29 OCT 2015

**POR EL CUAL 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**

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. 0418 del 10 de julio de 2015, se adopta la Planta Global de Cargos del personal docente, directivo docente y administrativo del Sector Educativo del Municipio de Pasto, con base en el oficio 2015EE062642 del 19 de junio de 2015 emitido por la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial del Ministerio de Educación Nacional, mediante Decreto No 0026 del 2 de febrero de 2015, se modifica parcialmente el Decreto No 0559 del 8 de octubre de 2014, 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 Decreto No 0418 del 10 julio de 2015, queda de la siguiente manera:

CARGOS	PLANTA VIABILIZADA
<b>Total Cargos Docentes</b>	<b>2560</b>
Docentes de Aula	2441
Docentes Orientadores	49
Docentes de Apoyo	6
Docentes Jornada Única	64
<b>Directivos Docentes</b>	<b>152</b>
Rectores	33
Coordinadores	102
Directores Rurales	10
Supervisores	3
Directores de Núcleo	4
<b>Administrativos</b>	<b>477</b>
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>3189</b>

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.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664-

29 OCT 2015

**POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO**

Que Luego, mediante Decreto No. 0026 del 2 de febrero de 2015 el Alcalde del Municipio de Pasto modifica parcialmente el Decreto 0559 del 8 de octubre de 2014, 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
Técnico Operativo	Técnico	314	07	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	25	1
Conductor Mecánico	Asistencial	482	18	2
Celador	Asistencial	477	3	1

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:*

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.*

....



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664-

( 29 OCT 2015, )

**POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO**

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 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 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 0026 del 2 de febrero de 2015 se modifica parcialmente del Decreto Municipal No 0559 del 8 de octubre de 2014, se suprimen empleos y se crean otros dentro de la planta global de cargos del sector educativo del Municipio de Pasto.

Que mediante estudio técnico del veintiocho (28) de octubre de 2015, 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 cuatro cargos así:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No de CARGOS
Técnico Operativo	Técnico	314	07	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	25	1
Conductor Mecánico	Asistencial	482	18	2
Celador	Asistencial	477	3	1

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



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664.

( 29 OCT 2015 )

**POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO**

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 Cuatro (4) empleos a suprimir como son:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No de CARGOS
Técnico Operativo	Técnico	314	07	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	25	1
Conductor Mecánico	Asistencial	482	18	2
Celador	Asistencial	477	3	1

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 25 de agosto de 2015.

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

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No de CARGOS
Técnico Administrativo	Técnico	367	11	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	5	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	2	2
Celador	Asistencial	477	2	1

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.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664-

( 29 OCT 2015 )

**POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO**

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:

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No de CARGOS
Técnico Operativo	Técnico	314	07	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	25	1
Conductor Mecánico	Asistencial	482	18	2
Celador	Asistencial	477	3	1

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

DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	No. DE EMPLEOS
Técnico Administrativo	Técnico	367	11	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	5	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	2	2
Celador	Asistencial	477	2	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

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
Técnico Operativo	Técnico	314	07	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	25	1
Conductor Mecánico	Asistencial	482	18	2
Celador	Asistencial	477	3	1



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664

( 29 OCT 2015 )

POR EL CUAL 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
Técnico Administrativo	Técnico	367	11	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	5	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	2	2
Celador	Asistencial	477	2	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

**CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO, CODIGO 367, GRADO 11**

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico  
Denominación del empleo: Técnico Administrativo  
Código: 367  
Grado salarial: 11  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 066,

( 29 OCT 2015 )

**POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO**

7. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, orientados a la elaboración de los procesos y procedimientos, así como de todos los trámites que se adelanten en la institución educativa.
8. Brindar asesoría técnica de acuerdo con su competencia y área de desempeño para mayor eficiencia en la prestación del servicio educativo.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios técnicos de presupuesto son presentados y ejecutados de acuerdo a los requerimientos legales e institucionales.
2. Los informes para revisión y aprobación del profesional universitario o del jefe inmediato son preparados oportunamente.
3. Al Jefe inmediato se apoya en la elaboración de los proyectos de factibilidad presupuestal, términos de referencia y evaluación de propuestas
4. El apoyo y la colaboración en la planificación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos, permiten una mejoría continua en la institución.
5. Los controles en los sistemas de información sobre las labores técnicas son efectivos para el desarrollo de la misión institucional.
6. La asesoría técnica es eficiente y oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración pública y Derecho Administrativo
3. Técnicas de atención ciudadana
4. Régimen de la seguridad social, salarial y prestacional
5. Conocimientos básicos contables y presupuestales
6. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664-

( 29 OCT 2015 )

POR EL CUAL 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 y Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, contables y afines. Certificado de curso básico de informática mínimo de 60 horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 407, GRADO 05**

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo  
Código: 407  
Grado salarial: 05  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



**ALCALDÍA DE PASTO**

DESPACHO

DECRETO No. **0664**

( **29 OCT 2015** )

**POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO**

8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664

( 29 OCT 2015 )

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

CARGO: CELADOR, CODIGO 477, GRADO 02

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Celador  
Código: 477  
Grado salarial: 02  
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

#### II.- PROPOSITO PRINCIPAL

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

#### III.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIALES

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

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664-

29 OCT 2015

POR EL CUAL 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. Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

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

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial  
Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales  
Código: 470  
Grado salarial: 02  
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. 0664-

( 29 OCT 2015 )

**POR EL CUAL 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.

**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.
7. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664-

( 29 OCT 2015 )

POR EL CUAL 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 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
Técnico Operativo	Técnico	314	07	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	25	1
Conductor Mecánico	Asistencial	482	18	1
Celador	Asistencial	477	3	1

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
Técnico Administrativo	Técnico	367	11	1
Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	5	1
Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	2	2
Celador	Asistencial	477	2	1

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	7
Técnico	Operativo	314	02	4
Técnico	Operativo	314	04	6
Técnico	Operativo	314	05	1
Técnico	Operativo	314	06	1
Técnico	Operativo	314	08	1
Técnico	Operativo	314	14	1
Técnico	Operativo	314	15	1
Asistencial	Secretario	440	18	82
Asistencial	Secretario	440	25	4
Asistencial	Secretario	440	34	15



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0664-

( 29 OCT 2015 )

POR EL CUAL SE SUPRIMEN UNOS EMPLEOS Y SE CREAN OTROS DENTRO LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE PASTO

Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	05	78
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	07	10
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	11	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	30	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	34	10
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	02	111
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	03	46
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	23	8
Asistencial	Conductor Mecánico	482	18	6
Asistencial	Conductor Mecánico	482	20	1
Asistencial	Conductor Mecánico	482	25	2
Asistencial	Celador	477	02	25
Asistencial	Celador	477	03	28
Asistencial	Celador	477	27	3
<b>TOTAL</b>				<b>477</b>

**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.

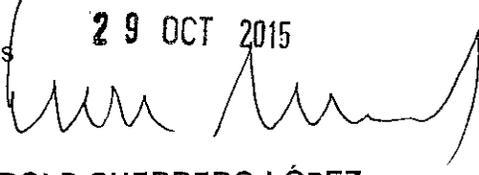
**ARTICULO SEPTIMO.-** Publicar el presente acto en la página Web de la Alcaldía de Pasto

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

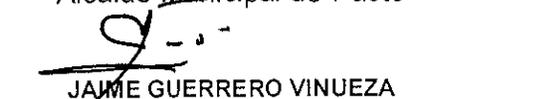
PUBLIQUESE, Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los

29 OCT 2015

  
**HAROLD GUERRERO LÓPEZ**

Alcalde Municipal de Pasto

  
**JAIME GUERRERO VINUEZA**  
Secretario de Educación Municipal

  
Revisó Jesús Enriquez Arellano  
Subsecretario Administrativo y Financiero

  
Revisó: Elyna Patricia Guerrero  
Secretaria General  
Sandra Moreno