



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

VIGENCIA

4 de Junio 2021

VERSIÓN

05

CODIGO

GTH\_M\_001

PAGINA

1 de 563



**ALCALDÍA DE PASTO**

---

Manual de funciones y competencias laborales



## ALCALDÍA DE PASTO

### DECRETO N° 218 DE 2021

(4 de junio de 2021)

**“Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto”.**

### EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

En ejercicio de las facultades que le confieren en el artículo 315 de la Constitución Nacional, ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 498 de 2020 y,

### CONSIDERANDO

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. ...
5. 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 el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 estipula:

*“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.*

....

*4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos*



## ALCALDÍA DE PASTO

### DECRETO N° 218 DE 2021

(4 de junio de 2021)

#### **“Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto”.**

*correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*

*....”.*

Que el artículo 4 del decreto 498 de 30 de marzo de 2020, modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector la Función Pública, señalando lo siguiente:

**"Artículo 2.2.2.6.1 Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento las disposiciones aquí previstas.

**Parágrafo 1°.** La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

**Parágrafo 2°.** El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, éste Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

**Parágrafo 3°.** La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición respectivo acto administrativo."



## ALCALDÍA DE PASTO

### DECRETO N° 218 DE 2021

(4 de junio de 2021)

**“Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto”.**

Que dando cumplimiento a lo estipulado en el parágrafo 3 del Decreto 498 de 2020, la Administración Municipal, procedió a socializar la actualización del manual de funciones y competencias laborales a las organizaciones sindicales legalmente constituidos al interior de la Alcaldía Municipal de Pasto, el día martes 18 de mayo de 2021, los cuales se opusieron a realizar dicho procedimiento.

Que es deber de la Administración Municipal acatar las disposiciones legales, que en materia de administración pública dicta el Gobierno Nacional y en especial las contenidas en los Decretos 1083 de 2015 y 498 de 30 de marzo de 2020.

Que se hace necesario actualizar y compilar en un solo texto normativo el manual de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía de Pasto incluyendo los empleos administrativos de las Instituciones Educativas Municipales, actualizando los núcleos básicos de conocimientos básicos y competencias comunes a los servidores públicos y a su vez por nivel jerárquico correspondiente para cada caso.

#### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar y compilar en un solo texto normativo el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Alcaldía de Pasto, incluyendo los empleos administrativos de las Instituciones Educativas Municipales, cuyas 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar al Subsecretario de Talento Humano entregar a cada funcionario de la entidad municipal copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que se actualiza y compila en el presente acto administrativo y realizar las capacitaciones a las que haya lugar

**ARTÍCULO TERCERO:** Para la aplicación de equivalencias entre estudio y experiencia se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifique, adicione o complemente.

**ARTÍCULO CUARTO:** Respecto a la prohibición de compensar requisitos y experiencia se aplicará lo establecido en los artículos 2.2.2.5.2. y 2.2.2.3.8 respectivamente del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifique, adicione o complemente.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado, el manual específico de funciones y competencias laborales.

**PARÁGRAFO I:** El Subsecretario de Talento Humano, certificará experiencia y aplicará equivalencia de acuerdo a las disposiciones legales.



**ALCALDÍA DE PASTO**


**DECRETO N° 218 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**“Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto”.**


**PARÁGRAFO II:** El Subsecretario de Talento Humano certificará el cumplimiento de requisitos y equivalencias previo al proceso de verificación, evaluación y calificación de la hoja de vida de toda persona que se vincule, se encargue o promocióne en la administración municipal.

**ARTÍCULO SEXTO:** Conforme a las disposiciones que regulan la materia, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos, requisitos de estudios y experiencia de los servidores públicos pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Pasto relacionados a continuación:


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 6 de 563

## TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
<b>PLANTA DE CARGOS .....</b>	<b>9</b>
ALCALDE MUNICIPAL .....	9
SECRETARIO EJECUTIVO .....	12
ASESOR .....	14
PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	16
JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	18
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	20
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	23
ASESOR DEL BANCO DE PROYECTOS .....	25
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	27
JEFE OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES .....	30
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	32
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD .....	34
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES .....	36
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PLAZAS DE MERCADO .....	38
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES .....	40
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ESPACIO PÚBLICO .....	42
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN MUNICIPAL .....	45
CONDUCTOR MECÁNICO .....	47
SECRETARIO DE GOBIERNO .....	49
ASESOR JURÍDICO .....	52
SUBSECRETARIO DE CONTROL .....	54
SUBSECRETARIO DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS .....	56
SUBSECRETARIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD .....	58
CORREGIDOR .....	60
AYUDANTE .....	62
JEFE DE OFICINA COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA .....	64
JEFE DE OFICINA COORDINACIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL .....	67
SECRETARIO GENERAL .....	69
SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO .....	72
SUBSECRETARIO DE APOYO LOGÍSTICO .....	75
ALMACENISTA .....	77
SUBSECRETARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	79
JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	82
SECRETARIO DE HACIENDA .....	84
ASESOR JURÍDICO .....	86
SUBSECRETARIO DE INGRESOS .....	88
TESORERO MUNICIPAL .....	91
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO .....	94
JEFE DE OFICINA DE CONTADURÍA .....	96
TÉCNICO OPERATIVO .....	98
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL .....	100
SUBSECRETARIO DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL .....	102
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN Y PROYECTOS .....	104
SECRETARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	107
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA .....	109
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL RURAL .....	111
SECRETARIO DE AGRICULTURA .....	114
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO .....	117
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD .....	120
SUBSECRETARIO DE FOMENTO .....	122
SUBSECRETARIO DE TURISMO .....	124
SECRETARIO DE DESARROLLO COMUNITARIO .....	126
SUBSECRETARIO DE PARTICIPACIÓN .....	129
SECRETARIO DE PLANEACIÓN .....	132


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 7 de 563

ASESOR JURÍDICO .....	135
SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	137
SUBSECRETARIO DE APLICACIÓN DE NORMAS URBANÍSTICAS .....	140
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN.....	143
ASESOR JURÍDICO .....	146
SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA URBANA .....	148
SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA RURAL .....	150
SUBSECRETARIO DE VALORIZACIÓN .....	152
SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.....	155
SUBSECRETARIO DE REGISTRO .....	158
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL OPERATIVO.....	160
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL, CONTROL OPERATIVO Y POLICÍA JUDICIAL.....	162
ASESOR JURÍDICO .....	164
SECRETARIO DE SALUD .....	167
ASESOR JURÍDICO .....	170
SUBSECRETARIO DE SALUD PÚBLICA .....	172
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD SOCIAL .....	175
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD .....	178
SECRETARÍA DE LAS MUJERES ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDAD DE GENERO.....	181
SUBSECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON ENFOQUE DE GENERO .....	183
SECRETARIO DE CULTURA.....	185
SUBSECRETARIO DE CULTURA CIUDADANA.....	188
SUBSECRETARIO DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN.....	190
<b>PLANTA GLOBAL SECRETARIA DE SALUD .....</b>	<b>192</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD .....	192
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD .....	194
PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	196
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD .....	198
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD .....	200
PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	202
PROFESIONAL ENFERMERO/A .....	204
PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	206
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	210
TÉCNICO ÁREA SALUD.....	212
TÉCNICO OPERATIVO .....	214
TÉCNICO ÁREA SALUD.....	217
AUXILIAR ÁREA SALUD .....	219
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	221
<b>PLANTA GLOBAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN .....</b>	<b>223</b>
SECRETARIO DE EDUCACIÓN.....	223
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	226
SUBSECRETARIO DE CALIDAD EDUCATIVA .....	229
SUBSECRETARIO DE COBERTURA .....	231
ASESOR DE PLANEACIÓN .....	233
ASESOR JURÍDICO .....	236
JEFE DE OFICINA ASESORA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA .....	238
PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	240
PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	287
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	325
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	327
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	339
TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	346
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	350
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	352
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	354
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	357
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	359
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIO.....	361

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 8 de 563


<b>PLANTA GLOBAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS .....</b>	<b>363</b>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	363
TÉCNICO OPERATIVO .....	391
TÉCNICO OPERATIVO .....	393
TÉCNICO OPERATIVO .....	397
TÉCNICO OPERARIO .....	403
TÉCNICO OPERARIO .....	405
TÉCNICO OPERARIO .....	407
SECRETARIA .....	411
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	423
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	425
CONDUCTOR MECÁNICO .....	445
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES .....	447
CELADOR .....	449
<b>PLANTA GLOBAL NIVEL CENTRAL.....</b>	<b>451</b>
ASESOR .....	451
PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	453
COMISARIO DE FAMILIA .....	512
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO .....	514
TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	518
TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	520
TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	524
TÉCNICO OPERATIVO .....	538
TÉCNICO OPERATIVO .....	542
TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO .....	548
AGENTE DE TRÁNSITO .....	552



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 9 de 563	

### PLANTA DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde Municipal
Código:	005
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Alcaldía Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	N/a
II. DESPACHO DE ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la gestión y actuación de la administración pública municipal en cumplimiento del artículo 315 de la Constitución Nacional el cual estipula sus atribuciones como representante legal, para satisfacer los requerimientos del ejercicio de gobierno y las necesidades de la población generando bienestar, conforme a la Constitución y a la Ley.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.</li> <li>9. Dictar y dirigir las políticas sociales y económicas señalando sus objetivos y metas a desarrollar en el municipio.</li> <li>10. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.</li> <li>11. Presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos, los que conforme al ordenamiento jurídico vigente se deban presentar y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio dentro del marco del presupuesto y normas jurídicas aplicables.</li> <li>12. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.</li> <li>13. Reglamentar los acuerdos municipales que respondan a las necesidades de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 10 de 563	

la administración municipal.

14. Velar por que el Concejo se reúna oportunamente y colaborar para el buen desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre su administración y convocarlo a reuniones extraordinarias cuando estime conveniente.
15. Aceptar la renuncia o conceder licencias a los concejales cuando el Concejo esté en receso.
16. Coordinar y supervisar los servicios que preste el municipio y las entidades descentralizadas del orden territorial, velando por su adecuada marcha y cumplimiento de los deberes por parte de los respectivos funcionarios en concordancia con los planes y programas.
17. Coordinar los servicios que preste el municipio, entidades nacionales o departamentales, e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y cumplimiento de los deberes por parte de los respectivos funcionarios en concordancia con los planes y programas.
18. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador de conformidad a la Ley.
19. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
20. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representándolo judicial y extrajudicialmente.
21. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
22. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
23. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y/o las entidades, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes y al presupuesto inicialmente aprobado.
24. Realizar el proceso de rendición de manera permanente ante las partes interesadas conforme al ordenamiento jurídico.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación.
3. Fundamentos de Legislación Pública.
4. Políticas públicas de administración de personal.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo MIPG.
7. Administración Pública.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 11 de 563


		Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	No aplica
No aplica	No aplica	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Gestión del talento humano. Gestión financiera. Compra pública. Ambiente, cambio climático y desastres.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 12 de 563	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información que se genere en la dependencia, mantener actualizada la agenda y aplicar el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5. Organizar diariamente la agenda de todo tipo de atención y compromisos, de índole local, nacional e internacional, que requiera el Alcalde.</li> <li>6. Coordinar las citaciones a consejos de gobierno, de seguridad, juntas, comités y reuniones por instrucciones del Alcalde.</li> <li>7. Atender público de manera personal o por teléfono con el fin de suministrar las informaciones y orientaciones precisas a las inquietudes y solicitudes de la comunidad, en cumplimiento de las directrices del Alcalde.</li> <li>8. Establecer contacto directo entre la primera autoridad del municipio con las entidades oficiales, privadas, organizaciones sociales y militares.</li> <li>9. Asistir y apoyar al Alcalde en las llamadas telefónicas, reuniones virtuales, de acuerdo a las recomendaciones impartidas y mantenerlo informado de las novedades de cualquier procedencia.</li> <li>10. Aplicar y socializar al interior de la dependencia el sistema de archivo y gestión documental.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>3. Informática básica.</li> <li>4. Técnicas de atención al cliente.</li> <li>5. Conocimientos básicos en secretariado.</li> <li>6. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 13 de 563


Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo		Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
No Aplica	No Aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Oficinistas y auxiliares		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 14 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. OFICINA DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, asistir y aconsejar al alcalde y a los funcionarios del nivel directivo en la formulación y desarrollo de estrategias, planes y programas que permitan dar cumplimiento a una eficiente gestión institucional para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y/o gestionar los asuntos que el alcalde ponga a su consideración para poder asesorar, recomendar y emitir los correspondientes informes.</li> <li>2. Asesorar y acompañar los procesos de planeación y presupuesto participativo con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>3. Asesorar al alcalde sobre los planes programas o proyectos estratégicos para el desarrollo del Municipio y de la región.</li> <li>4. Articular con las dependencias del Municipio u otras entidades para lograr el desarrollo y ejecución de proyectos que por su naturaleza requieran participación multidisciplinaria.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la entidad</li> <li>6. Atender situaciones específicas y representar a la Administración Municipal, cuando el alcalde lo considere necesario para permitir el normal desarrollo de la gestión administrativa.</li> <li>7. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su competencia para dar cabal cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>9. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.</li> <li>3. Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>5. Régimen de Administración Municipal.</li> <li>6. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 15 de 563

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	Antropología, Artes Liberales  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas  Ciencia Política, Relaciones Internacionales  Comunicación Social, Periodismo  Derecho y Afines  Geografía, Historia  Psicología  Sociología, Trabajo Social y Afines	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines  Ingeniería Administrativa y Afines  Ingeniería Civil y Afines  Ingeniería Industrial y Afines  Otras Ingenierías	
FUNCIONES ESENCIALES		
Asesoría y conceptualización Coordinación Defensa jurídica Planeación.		


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 16 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA ASESORES DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y apoyar los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Despacho del Alcalde asistiéndolo y aconsejándolo en diferentes asuntos, en los que se requiera su concurrencia para el correcto desempeño de lo dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Desarrollar las actividades necesarias en procura de establecer espacios de diálogo entre la Administración Municipal y el sector público y privado.</li> <li>7. Proyectar los actos, actas y notas, menciones de honor y/o reconocimientos, entre otros textos, según las instrucciones del Jefe Inmediato, y presentarlos en el evento o reunión pertinente de manera oportuna.</li> <li>8. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.</li> <li>9. Ejercer supervisión de los contratos cuyo objeto se relaciona con las actividades del despacho.</li> <li>10. Recibir, re direccionar y/o responder los oficios, peticiones, invitaciones y en general los documentos que por su contenido sean de destinación específica del despacho del señor alcalde.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Gestión Pública.</li> <li>3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.</li> <li>4. Informática básica.</li> <li>5. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 17 de 563

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Ciencia Política, Relaciones Internacionales  Comunicación Social, Periodismo y Afines  Derecho y Afines	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Relación con el ciudadano. Gestión del talento humano		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	18 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, asistir y aconsejar en los aspectos legales de la gestión de gobierno para garantizar la legalidad de las actuaciones y representar judicialmente y extrajudicialmente a la Administración Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en el ámbito jurídico para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>2. Proponer y realizar estudios e investigaciones jurídicas relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. Coordinar con los abogados de las diferentes dependencias y oficinas de la entidad municipal las respuestas a las acciones administrativas, contenciosas y judiciales que requieran las autoridades.</li> <li>6. Estudiar y desarrollar instrumentos normativos para su aplicación por la administración municipal.</li> <li>7. Supervisar que los actos administrativos municipales que suscribe el alcalde se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>8. Prestar asesoría jurídica al Alcalde y demás funcionarios de la administración municipal que no cuenten con asesor jurídico o profesional del derecho en sus estructuras o planta de personal.</li> <li>9. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que éste sea parte o tenga interés.</li> <li>10. Coordinar el desarrollo e implementación del sistema de difusión de la normatividad al interior de la administración municipal.</li> <li>11. Conceptuar sobre las negociaciones de los pliegos de peticiones de los empleados públicos por parte del municipio y de la aplicación de la convención colectiva de trabajo vigente.</li> <li>12. Prestar asesoría jurídica sobre la administración, enajenación o arrendamiento de los bienes del municipio.</li> <li>13. Presentar y sustentar los proyectos de acuerdo que el ejecutivo presente al</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 19 de 563

Concejo Municipal.

14. Interpretar y conceptuar sobre la aplicabilidad de la normatividad vigente, brindando orientación precisa en casos concretos a las dependencias de la administración municipal, previo concepto del asesor jurídico de la respectiva dependencia.
15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
16. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación administrativa, Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Régimen de Administración Municipal.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</b>	Derecho y afines.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Defensa y asesoría jurídica.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 20 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Comunicación Social
Código:	115
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, implementar y administrar mecanismos de información y comunicación para fortalecer este proceso y permitir que se cumpla de manera óptima, tanto interna como externamente, apoyando el mejoramiento institucional y satisfaciendo las expectativas de la comunidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en materia de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. Diseñar, implementar y administrar el sistema de comunicación social al interior de la administración municipal y de ésta con la comunidad para lograr un fortalecimiento continuo de este proceso.</li> <li>6. Desarrollar actividades y acciones orientadas a contribuir en la formación de cultura ciudadana, ambiental y en las demás requeridas, en articulación con las demás dependencias de la administración Municipal.</li> <li>7. Propiciar la generación de opinión pública crítica y reflexiva sobre el desarrollo municipal para fortalecer la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión pública.</li> <li>8. Diseñar, coordinar y aplicar estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación externa que contribuyan al mejoramiento de las relaciones con los diferentes grupos de interés.</li> <li>9. Diseñar, coordinar y aplicar estrategias para el fortalecimiento de los elementos de comunicación interna de la administración municipal, priorizando mecanismos de socialización, información y comunicación de los nuevos modelos de desarrollo administrativo que permita una óptima implementación de los sistemas que componen el modelo.</li> <li>10. Generar espacios de comunicación entre dependencias, para darle cumplimiento a la divulgación de los planes de desarrollo y modelo de desarrollo administrativo con las intervenciones dirigidas a públicos internos y externos.</li> <li>11. Diseñar e implementar programas institucionales para crear los espacios de interacción y participación ciudadana con la administración municipal de Pasto.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 21 de 563	

12. Fomentar el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo a través de la comunicación organizacional para fortalecer el desempeño institucional.
13. Manejar la información como un bien colectivo para el conocimiento de los procesos internos, a través de la producción y circulación de la información en todos los niveles.
14. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones de comunicación organizacional, informativa y de rendición de cuentas a la sociedad para fortalecer la transparencia en la gestión institucional.
15. Concentrar y centralizar la información de todas las dependencias de la administración con el propósito de consolidarla.
16. Coordinar el manejo de las relaciones públicas y de protocolo de la administración municipal a nivel interno y externo para crear la mejor imagen institucional.
17. Elaborar documentos con contenidos periodísticos y destino mediático (radio, prensa, televisión y redes sociales)
18. Generar los espacios abiertos y dinámicos a los servidores públicos dentro de los procesos de comunicación como bases para un tejido de re-editores.
19. Fomentar la divulgación y el respeto por los símbolos de la ciudad y la entidad territorial como un componente estratégico para generar identidad.
20. Velar por la oportuna divulgación de los documentos que la administración requiera, actos administrativos, textos y gráficos emitidos por la administración municipal.
21. Diseñar el manual o instructivo para los voceros institucionales, entendidos estos como los portavoces de la alta dirección en temas estratégicos ante los medios de comunicación y públicos específicos.
22. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de protocolo y logística.
3. Manejo de plataformas de video y diseño.
4. Manejo de redes sociales.
5. Conocimiento en MIPG.
6. Lecto escritura.
7. Marketing.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de
<b>CIENCIAS</b>	Ciencia Política,	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 22 de 563


<b>SOCIALES Y HUMANAS</b>	Relaciones Internacionales  Comunicación Social, Periodismo y Afines  Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
---------------------------	--	---

**FUNCIONES ESENCIALES**

Educación  
 Asesoría y conceptualización  
 Población vulnerable.  
 Arte y cultura.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 23 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Código:	115
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Investigar, proyectar, coordinar y orientar procesos de planificación de gestión institucional y de desarrollo administrativo y elaborar, presentar, y evaluar los proyectos de inversión pública y programación de inversión social municipal de acuerdo a las necesidades y normas vigentes y consolidar la información estadística del municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Municipal en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Alcaldía de Pasto.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución y el seguimiento de los planes y programas propios de la Administración Municipal.</li> <li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas</li> <li>6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución y el seguimiento de los planes y programas propios de la Administración Municipal.</li> <li>7. Coordinar la evaluación y el impacto de las políticas implementadas y acciones desarrolladas con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.</li> <li>8. Coordinar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la administración municipal, con el fin de fortalecer la transparencia activa y pasiva.</li> <li>9. Liderar la estructuración de proyectos que permitan gestionar recursos de la nación o de cooperación internacional de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>10. Coordinar y desarrollar procesos de capacitación en aspectos básicos de fundamentación y sobre metodologías de planeación, administración y gestión institucional para que los servidores públicos conozcan el proceso.</li> <li>11. Generar mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 24 de 563

internacionales para la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.

12. Generar mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e internacionales para la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.

13. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría y conceptualización  
Gestión financiera  
Compra publica  
Planeación estatal.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 25 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor del Banco de Proyectos
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar, presentar y evaluar los proyectos de inversión pública y programación de la inversión social municipal de acuerdo con las necesidades y normas vigentes y liderar, coordinar, vigilar e impulsar el proceso de implementación y mejora continua de los sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Municipal en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Alcaldía de Pasto.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución y el seguimiento de los planes y programas propios de la Administración Municipal.</li> <li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Asesorar y acompañar en el desarrollo de estrategias funcionales, operativas y pedagógicas, para la generación de la cultura de proyectos al interior de la Alcaldía y de las comunidades organizadas del municipio de Pasto.</li> <li>8. Apoyar el diseño de herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.</li> <li>9. Organizar, estructurar y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, acorde con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>10. Realizar la evaluación, registro, viabilidad y seguimiento físico - financiero a los proyectos de desarrollo municipal presentados al Banco de Programas y Proyectos del municipio.</li> <li>11. Asesorar el diseño y desarrollo de procesos de capacitación en aspectos básicos de fundamentación y sobre metodologías para la formulación técnica de proyectos de Inversión para dependencias del nivel municipal y gremios de la sociedad civil del municipio.</li> <li>12. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación, monitoreo y seguimiento físico y financiero de proyectos, tendientes a elevar el nivel de eficiencia y</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 26 de 563

eficacia de la inversión pública.

13. Implementar y aplicar mecanismos de evaluación e impacto de los proyectos en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
14. Coordinar el proceso de implementación y mejora continua de MIPG para incrementar el desempeño institucional y fortalecer la prestación de servicios a la comunidad
15. Diseñar y liderar el desarrollo de procesos de capacitación en aspectos básicos de fundamentación en nuevos modelos de desarrollo administrativo para su cabal implementación y mejoramiento continuo.
16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre formulación y evaluación de proyectos.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Estatuto Orgánico de Planeación (Ley 152 de 1994).
6. Modelo MIPG.
7. Metodología MGA.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMIA</b>	Administrador de Empresas.	

#### COMPETENCIAS FUNCIONALES

Asesoría y conceptualización  
Gestión de servicios administrativos.  
Planeación estatal.  
Ocupaciones técnicas especializadas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 27 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	006
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar y proponer acciones de mejoramiento al Sistema de Control Interno para darle cumplimiento a los requerimientos exigidos por las normas legales y garantizar su operatividad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>7. Coordinar, revisar y evaluar la organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Alcaldía del Municipio de Pasto.</li> <li>8. Diseñar e implementar el Sistema de Control Interno en la administración municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Coordinar interinstitucionalmente con los funcionarios de control interno, la formulación de políticas con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas en defensa de los recursos y de los bienes del municipio.</li> <li>10. Generar acciones para el sistema de control interno para el adecuado manejo y protección de los recursos del municipio, con el fin de asegurar su correcta administración.</li> <li>11. Evaluar los procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes municipales.</li> <li>12. Verificar indicadores de eficiencia y eficacia de la administración municipal en la gestión de los contratos del municipio y la gestión interna.</li> <li>13. Diseñar, ejecutar y controlar en coordinación con los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Interno el plan anual de auditoría que debe ser aprobado por el Comité Institucional de Control Interno, o el que haga sus veces.</li> <li>14. Solicitar concepto e informes a los funcionarios que ejerzan funciones de auditoría interna a fin de comprobar el cumplimiento satisfactorio del plan</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 28 de 563	

previsto.

15. Presentar informes periódicos o cuando se los solicite el Alcalde o el funcionario delegado para ello, de conformidad con las instrucciones dadas para el efecto.
16. Asesorar a los funcionarios de la Alcaldía de Pasto, sobre los temas relacionados al Sistema de Control Interno y Fiscal
17. Capacitar al equipo de auditores Internos de la Organización.
18. Coordinar y proporcionar vigilancia de otras funciones de control y seguimiento (gestión de riesgos, cumplimiento, seguridad, legales, ética, medioambiente, auditoría externa, contralorías entre otras).
19. Comunicar los resultados finales de las auditorías que se realicen para que los auditados garanticen las acciones de mejoramiento requeridas en su proceso.
20. Coordinar, monitorear y evaluar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la actividad de auditoría interna, entes externos de control.
21. Emitir informes periódicos al Alcalde, sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades referentes al Sistema de Control Interno
22. Colaborar con la investigación de presuntas actividades fraudulentas dentro de la administración y notificar los resultados al Despacho del Alcalde.
23. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. Liderar la implementación del mapa de aseguramiento municipal conforme a las políticas aplicables
25. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Gerencia pública.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Planeación.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Normatividad sobre Control Interno.
8. Conocimiento en MIPG.
9. Normas de Auditoría aceptadas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional (ley 1474) del 2011 y treinta y seis meses (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.
<b>TODAS</b>	Profesional	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 29 de 563

FUNCIONES ESENCIALES
Control Interno. Supervisión.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 30 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina de Asuntos Internacionales
Código:	006
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender y fortalecer las relaciones nacionales e internacionales de la administración municipal, fortaleciendo los procesos de cooperación y gestión de recursos para contribuir al desarrollo del ente territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>2. Representar al municipio, por delegación, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector</li> <li>4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>5. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>6. Promocionar el Municipio de Pasto como territorio atractivo para la inversión y cooperación internacional.</li> <li>7. Estructurar e implementar el Banco de Proyectos de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Pasto para buscar la financiación de proyectos estratégicos.</li> <li>8. Coordinar la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional que respondan al Plan de Desarrollo Municipal orientados a su financiación.</li> <li>9. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto social y económico de los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.</li> <li>10. Asesorar a la comunidad con fuentes de cooperación nacional e internacional para soportar la financiación de proyectos estratégicos.</li> <li>11. Coordinar la gestión de recursos de cooperación Nacional e internacional que corresponda al plan de desarrollo Municipal orientados a su financiación.</li> <li>12. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto social y económico de los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.</li> <li>13. Asesorar a la comunidad con fuentes de cooperación nacional e internacional para soportar la financiación de proyectos estratégicos o iniciativas de la ciudadanía que puedan recibir subvenciones.</li> <li>14. Apoyar la gestión del banco de proyectos de cooperación internacional.</li> <li>15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 31 de 563

17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Conocimientos básicos en idiomas extranjeros.
4. Políticas de cooperación internacional.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo MIPG.
7. Manejo de un segundo idioma.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines. Ciencias Políticas. Asuntos Internacionales.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.


#### FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría y conceptualización  
Relación con el ciudadano.  
Arte y cultura.  
Gestión financiera.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 32 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de Control Interno Disciplinario
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa.
II. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y ejecutar las investigaciones disciplinarias que por competencia asume la administración de conformidad con el Código Único Disciplinario ley 734 de 2002, Código General Disciplinario ley 1952 de 2019</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Conocer, tramitar y resolver los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la administración municipal conforme a las competencias señaladas por el Código Disciplinario Único.</li> <li>7. Iniciar las actuaciones en contra de los funcionarios de la Alcaldía de conformidad con los principios, disposiciones, y procedimientos previstos en el Código Único Disciplinario.</li> <li>8. Remitir los procesos disciplinarios de conformidad con el principio que de competencia preferencial deba conocer la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>9. Expedir actos administrativos relacionados con asuntos disciplinarios de los servidores y ex - servidores públicos del municipio conforme a las competencias señaladas en el Código Disciplinario Único.</li> <li>10. Dar conocimiento a las autoridades competentes sobre aquellas conductas de los funcionarios que impliquen violación de las disposiciones de carácter administrativo, fiscal o penal.</li> <li>11. Remitir la información de sanciones a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.</li> <li>12. Efectuar las gestiones pertinentes para la aplicación de las sanciones y/o multa a los servidores públicos de la administración municipal.</li> <li>13. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>14. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 33 de 563

15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Penal, Procedimiento Penal, Civil, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Código Único Disciplinario.
5. Código General Disciplinario.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de servicios administrativos.  
Relación con el ciudadano.  
Control Interno Disciplinario.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 34 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de Juventud
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar la política de juventud en el Municipio de Pasto para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y a las directrices nacionales que focalicen el grupo poblacional objeto de su trabajo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales con el fin de fortalecer la presencia de este sector en el desarrollo del municipio.</li> <li>9. Desarrollar a nivel local la política nacional, departamental y municipal de juventud con el propósito de exista articulación entre los diferentes niveles.</li> <li>10. Promover y estimular los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.</li> <li>11. Motivar la participación efectiva de los jóvenes para que, como actores de su propio desarrollo, ejerzan una participación responsable y efectiva en la vida democrática, social, económica y cultural del Municipio.</li> <li>12. Adelantar planes, programas y proyectos orientados a generar bienestar en la juventud concertados y coordinados con todos los actores.</li> <li>13. Fortalecer procesos de organización juvenil y opciones de socialización que promuevan la formulación de líderes en el sector juvenil, para el fortalecimiento de la democracia participativa.</li> <li>14. Acompañar los procesos de elección de los representantes de las comunidades y sectores en todos los mecanismos de participación ciudadana amparados por la Constitución y la ley.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 35 de 563

15. Evaluar permanentemente los procesos, programas y proyectos con claros indicadores de logro e impacto social.
16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
17. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1622 de 2013.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Modelo MIPG.
5. Derecho administrativo
6. Normatividad en contratación estatal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	de Ciencias Sociales y Humanas  Ciencia Política,  Relaciones Internacionales  Deportes, Educación Física y Recreación  Derecho y Afines  Psicología  Sociología, Trabajo Social y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Población vulnerable.  
Educación  
Deporte y recreación  
Arte y cultura.  
Inclusión.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 36 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Gestión del Riesgo de Desastres
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres en el municipio de Pasto, según los lineamientos establecidos en la ley 1523 del 2012 y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Coordinar y dirigir el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>7. Diseñar y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio en articulación con la nación, el departamento y organismos de socorro.</li> <li>8. Incorporar el componente de la prevención y reducción del riesgo en la planificación de la ciudad trabajando conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</li> <li>9. Coordinar desde el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).</li> <li>10. Coordinar con los integrantes del (CMGRD) la formulación, actualización, aprobación y adopción del plan municipal para la gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>11. Coordinar con los integrantes (CMGRD) la formulación, aprobación, implementación, actualización y seguimiento de la estrategia municipal de la respuesta a emergencias.</li> <li>12. Coordinar con los integrantes (CMGRD) la formulación, aprobación, implementación, actualización y seguimiento de los protocolos municipales de respuesta de emergencia para el nivel operativo.</li> <li>13. Socializar la Política de gestión de riesgo ante la comunidad e integrantes del (CMGRD)</li> <li>14. Velar por la correcta ejecución de recursos asignados al fondo municipal para la gestión de riesgos de desastres. (FMGRD)</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 37 de 563

15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad, Planes, programas, proyectos de prevención y atención de emergencias y desastres.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines  Ingeniería Administrativa y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Civil y Afines	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Ambiente cambio climático y desastres.  
Población vulnerable.  
Relación con el ciudadano.  
Salud.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 38 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de Plazas de Mercado
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, coordinar y desarrollar las políticas de mercadeo de las plazas de mercado respondiendo a las necesidades del Municipio de Pasto y de acuerdo con las normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>5. Administrar y generar programas y acciones para la organización de las plazas de mercado, comercio informal de alimentos, control de las áreas comunes de las mismas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios de comercialización de productos agrícolas y pecuarios en las distintas plazas de mercado y centros de acopio del municipio que respondan al desarrollo de los planes.</li> <li>7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios o adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado.</li> <li>8. Diseñar e implementar acciones tendientes a una adecuada organización de las plazas de mercado y centros de acopio.</li> <li>9. Elaborar los estudios necesarios para un adecuado ordenamiento físico de las plazas de mercado y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal los sitios de ubicación o el traslado de las mismas.</li> <li>10. Preparar los estudios necesarios sobre la fijación de tarifas de los servicios de las plazas de mercado.</li> <li>11. Coordinar con las demás instancias, programas sociales para beneficio de los usuarios de las plazas de mercado.</li> <li>12. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Constitución Política de Colombia.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 39 de 563

2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad relacionada con mercadeo agrícola (Ley 101 de 1993) y (Ley 811 del 2003).
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines Psicología. Sociología y afines.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa. Ingeniería Agronómica.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

- Gestión de servicios administrativos.  
Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano.  
Agropecuarias  
Servicios públicos y saneamiento.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 40 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo del Fondo Territorial de Pensiones
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar, desarrollar y ejecutar los instrumentos del régimen de pensiones y del fondo territorial del mismo para darle cumplimiento a los requerimientos legales y convencionales de la Administración Municipal de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>5. Administrar óptima y eficientemente los recursos financieros que en el desarrollo de sus competencias le sean asignados.</li> <li>6. Gestionar el reconocimiento y pago oportuno de compromisos, obligaciones pensionales con las diferentes entidades en las cuales el municipio de Pasto obra como acreedor.</li> <li>7. Diseñar y desarrollar instrumentos y procedimientos idóneos que permitan cumplir en oportunidad la cancelación de mesadas pensionales y demás beneficios conexos.</li> <li>8. Llevar los registros estadísticos indispensables que permitan consolidar una base de datos confiable, real y actualizada de los pensionados del municipio de Pasto.</li> <li>9. Tramitar y gestionar convenios para ofrecer y/o recibir cooperación técnica en los campos afines al objeto.</li> <li>10. Participar conjuntamente con las dependencias y organismos autorizados en la formulación y evaluación de los proyectos dentro de su campo de acción respectivo.</li> <li>11. Presentar los informes y atender los requerimientos de las diferentes dependencias y organismos que así lo soliciten.</li> <li>12. Verificar permanentemente y de oficio el cumplimiento de los requisitos de ley de los pensionados y de los postulantes a dichos estatus jurídico.</li> <li>13. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 41 de 563	


1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Pensional y legislación Laboral. 3. Normatividad sobre contratación estatal. 4. Modelo MIPG.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Planeación estatal. Ocupaciones técnicas administrativas. Gestión financiera.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 42 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo de Espacio Público
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar políticas y coordinar acciones relacionadas con la prevención, protección, recuperación y preservación del espacio público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Diseñar políticas de desarrollo urbano que mejoren y optimicen el espacio público en el municipio que propenda por el fortalecimiento integral del ambiente del ente territorial.</li> <li>9. Dirigir, planear, organizar, ejecutar y evaluar la actuación de la administración pública municipal respecto al espacio público.</li> <li>10. Generar y recuperar espacio público y lograr su adecuado uso y disfrute.</li> <li>11. Mantener liberado el espacio público recuperado y disponible tanto en el sector urbano como rural del ente territorial.</li> <li>12. Fortalecer la regulación urbanística e implementar mecanismos eficientes de control.</li> <li>13. Promocionar procesos y modelos pedagógicos que conlleven a una cultura de prevención y mejoramiento del espacio público.</li> <li>14. Impulsar y apoyar programas de capacitación de utilización del patrimonio natural y construido.</li> <li>15. Coordinar las acciones de las autoridades de policía para garantizar la protección del espacio público.</li> <li>16. Ejercer el control del espacio público y remitir los asuntos que surjan a las autoridades correspondientes para que se tomen las medidas</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 43 de 563


<p>sancionatorias.</p> <p>17. Fijar políticas policivas que deban adoptarse para la preservación y recuperación del espacio público.</p> <p>18. Diseñar e implementar programas y proyectos para garantizar un uso adecuado del espacio público.</p> <p>19. Conocer y resolver las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios y adoptar las soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía en temas relacionados al espacio público.</p> <p>20. Organizar, actualizar el registro de vendedores informales y realizar seguimiento a las autorizaciones para el ejercicio de esta actividad.</p> <p>21. Ejercer la administración provisional de los Centro de Ventas Populares hasta consolidar el proceso de escrituración.</p> <p>22. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>23. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Conocimientos en resolución de conflicto.</p> <p>3. normatividad de espacio público.</p> <p>3. Normas generales sobre seguridad y convivencia.</p> <p>4. Políticas públicas en administración de personal.</p> <p>5. Modelo MIPG.</p> <p>6. Código Nacional de seguridad y Convivencia Ciudadana.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	<p>Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b></p>	<p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial</p>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 44 de 563

	y Afines	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Relación con el ciudadano.  Ocupaciones técnicas administrativas.  Servicios públicos y saneamiento.  Supervisión  Ambiente, cambio climático y desastres.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 45 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo de Contratación Municipal
Código:	055
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. Departamento Administrativo de Contratación Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar el proceso de contratación estatal en la administración municipal que esté de acuerdo a las normas legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Establecer las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.</li> <li>7. Organizar el Comité de Contratación del Municipio.</li> <li>8. Asesorar a todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados en todas las etapas de los procesos de contratación y celebración de contratos.</li> <li>9. Coordinar con otras dependencias la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, cuando a ellos haya lugar dentro de los procesos de licitación o concurso público de méritos.</li> <li>10. Coordinar y asesorar a las demás dependencias en la elaboración de los documentos pre contractuales requeridos en cada proceso de contratación.</li> <li>11. Fomentar acciones tendientes a la agilización y aceleración en los procesos de contratación y celebración de contratos.</li> <li>12. Publicar los procesos contractuales y los contratos.</li> <li>13. Realizar todo el proceso legal de la contratación.</li> <li>14. Coordinar y asesorar a las demás dependencias en las actuaciones administrativas necesarias para la celebración de los contratos, su efectiva ejecución y las acciones requeridas para la etapa post-contractual.</li> <li>15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> <li>16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 46 de 563

disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normatividad sobre contratación estatal (Ley 80/93 y sus reglamentarios).
4. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Planeación estatal.  
Ocupaciones técnicas administrativas.  
Compra pública.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 47 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados al despacho para realizar el transporte con seguridad del Alcalde y/o personas respondiendo a los requerimientos de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>4. Conducir el vehículo automotor asignado para contribuir en la prestación de servicios de la respectiva dependencia.</li> <li>5. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>6. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia y supervisar y vigilar los arreglos y /o mantenimientos preventivos a los que sea sometido el vehículo.</li> <li>7. Velar por la seguridad e integridad física de los funcionarios y del jefe inmediato que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Despacho del Alcalde.</li> <li>8. Participar de manera activa en las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.</li> <li>2. Técnicas de atención al cliente.</li> <li>3. Conocimientos mantenimiento preventivo.</li> <li>5. Conducción defensiva y evasiva.</li> <li>4. Conocimiento de primeros auxilios y manejo de incendios.</li> <li>5. Conocimientos básicos de escolta.</li> <li>6. Protocolos de Bio seguridad.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 48 de 563	

Trabajo en equipo.		
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia relacionada.  Pase tipo C2.
No aplica	No aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Oficios y ocupaciones en transporte operación de equipos, instalación y mantenimiento. Trabajo de obra y ayuda.</p>		



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 49 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Gobierno
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, desarrollar y ejecutar políticas que garanticen la convivencia ciudadana, seguridad y orden público en el Municipio de Pasto y contribuir a través del control de la gestión ambiental.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Promover la solución pacífica de conflictos y proveer los instrumentos para este fin.</li> <li>7. Coordinar las acciones con las autoridades de policía.</li> <li>8. Colaborar con las autoridades judiciales en la administración de justicia.</li> <li>9. Prevenir la alteración del orden público y adoptar las medidas de restablecimiento.</li> <li>10. Apoyar las actividades del INPEC, en lo de su competencia.</li> <li>11. Representar por delegación, al señor Alcalde en los consejos de seguridad, de policía judicial, mantenimiento y manejo del orden público, comité civil de convivencia, comité de garantía y seguimiento electoral y estudiar las medidas a tomar, en coordinación con otras autoridades competentes.</li> <li>12. Diseñar e implementar programas y proyectos para garantizar la seguridad ciudadana y la convivencia.</li> <li>13. Conocer las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios y adoptar las soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía.</li> <li>14. Apoyar al Alcalde en la preparación, presentación, sustentación y gestión de los proyectos de Acuerdo, relativos a las funciones de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>15. Informar al Alcalde sobre factores que puedan perturbar el orden público y proponer las alternativas de solución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>16. Impartir las órdenes que en materia de policía deban adoptarse por parte</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	50 de 563	

- de las Comisarías de Familia, los Inspectores de Policía y corregidores.
17. Tomar los correctivos necesarios en materia de orden público y contravencional.
  18. Supervisar en coordinación con las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Gobierno las actividades, planes, programas y proyectos desempeñados por estas, a fin de garantizar la tranquilidad, la convivencia, la seguridad y el orden público, en los asuntos de su competencia.
  19. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones proferidas en primera instancia por las Inspecciones de Policía, las Comisarías de Familia y Corregidurías.
  20. Administrar el fondo de seguridad territorial municipal con las disposiciones establecidas por la ley 1801 de 2.016 y demás normas que la reglamenten.
  21. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre los Inspectores de Policía, comisarias, Corregidores, comandantes de estación y subestación, centros de atención inmediata de la Policía y personal uniformado de la Policía.
  22. Tramitar y autorizar la realización de eventos en espacios diferentes a los escenarios culturales y de actividades que involucran aglomeraciones de público complejas y no complejas, que se realicen en lugares públicos, privados y oficiales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente.
  23. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
  24. Conocer, tramitar y decidir en su condición de autoridad administrativa especial de policía en materia de seguridad, ordenamiento territorial, planeación, vivienda y espacio público (Acuerdo 017 del 25 de mayo del 2.017) del recurso de apelación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 207 de la ley 1801 del 29 de julio de 2.016.
  25. Coadyuvar las acciones encaminadas a la formulación e implementación de programas, planes, proyectos e iniciativas orientados a la prevención, atención, asistencia, inclusión, inversión y reparación integral de las víctimas del conflicto en procura de la garantía de sus derechos en el marco de los acuerdos de paz y justicia transicional.
  26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2.016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
3. Código Departamental Policía.
4. Jurisprudencia Políciva de la Corte Constitucional
5. Conocimientos y aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 51 de 563

		Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines	
	Ciencias Políticas.  Relaciones Internacionales.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración	
	Economía	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 52 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, conceptuar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho de conformidad con la Constitución y a las normas legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>2. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>4. 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 la respectiva dependencia.</li> <li>5. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario de Gobierno, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional que correspondan a sus competencias.</li> <li>6. Sustanciar, tramitar hasta su terminación los asuntos que por funciones correspondan a los servidores de la Secretaría de Gobierno, pero que deba aprobar y suscribir el alcalde.</li> <li>7. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.</li> <li>8. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de Gobierno o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.</li> <li>9. Preparar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.</li> <li>10. Apoyar la sustentación ante el Concejo Municipal de los proyectos de Acuerdo de competencia de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>11. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor Alcalde.</li> <li>12. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría de Gobierno.</li> <li>13. Coordinar 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, que versen funciones, acciones u omisiones de la respectiva Secretaría.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 53 de 563

14. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación que se interpongan sobre las decisiones o determinaciones que profieran los comandantes de las Estaciones de Policía, Subestaciones, Centro de Atención Inmediata, personal uniformado de la Policía, los Inspectores de Policía Civiles, Penales, Comisarias de Familia y Corregidores Municipales, acorde con sus competencias y funcionales.
15. Divulgar entre todas las oficinas de la Secretaría de Gobierno las novedades normativas nacionales, departamentales y locales, para conocimiento y aplicación de los servidores de la citada dependencia
16. Presentar informes periódicos o cuando se le solicite por el Alcalde, el Secretario de Gobierno, las autoridades y entes de control.
17. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2.016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
3. Código Nacional de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
4. Jurisprudencia Policiva emitida por la Corte Constitucional.
5. Código Civil, Código General del Proceso y CPACA
6. Conocimientos y aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Normatividad sobre contratación estatal.
8. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, y quince meses de (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría y conceptualización  
Defensa jurídica

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 54 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Control
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.SUBSECRETARÍA DE CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar administrativamente al Secretario de Gobierno para organizar, regular y controlar el cumplimiento de las normas de policía sobre precios, pesas y medidas, la ocupación y uso de suelos, regulación de gasolina y la conservación del medio ambiente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Coordinar los procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad en lo referente a precios, pesas y medidas.</li> <li>7. Implementar los procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad referente a establecimientos de Comercio en el Municipio de Pasto.</li> <li>8. Implementar los procesos y procedimientos para el control y manejo de combustible.</li> <li>9. Coordinar los procedimientos para la aplicación de normas urbanísticas, el Plan de Ordenamiento Territorial y la Ley 1801 de 2016, o demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.</li> <li>10. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las funciones legales y reglamentarias de la Inspección de Pesas y Medidas.</li> <li>11. Ejecutar las políticas de planificación, dirección y organización estratégica de su dependencia.</li> <li>12. Controlar y vigilar el uso del suelo, del agua y del aire, en la jurisdicción y competencia que no les esté reservado a otras entidades del orden nacional, regional y departamental.</li> <li>13. Adoptar conjuntamente con las autoridades competentes las medidas para la regulación y el control de precios, pesas y medidas que deban acatar</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 55 de 563

personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades comerciales, financieras e industriales y adoptar las medidas sancionatorias determinadas en los códigos y normas vigentes por la violación a los mismas.

14. Ejercer en el municipio de Pasto, por delegación del alcalde, las facultades administrativas de control y vigilancia en materia de relaciones de consumo de conformidad con el Estatuto del Consumidor contenido en la Ley 1480 de 2011 o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.

16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en normatividad en materia de relaciones de consumo, de control físico y de espacio público.
3. Reglamentación general sobre seguridad y convivencia.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Planeación estatal.  
Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.  
Trabajo de obra y ayuda.  
Servicios públicos y saneamiento.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 56 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Convivencia y Derechos Humanos
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar asistencia administrativa al Secretario de Gobierno para organizar y fijar políticas relacionadas con la convivencia pacífica de la comunidad y la protección de los Derechos Humanos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Organizar a la comunidad para la convivencia en cumplimiento de las normas de orden público.</li> <li>7. Asistir al secretario del despacho en la coordinación, programación y control de las políticas para la interiorización de valores de convivencia pacífica en la comunidad y el respeto de los derechos humanos.</li> <li>8. Generar condiciones y espacios para la materialización de la convivencia pacífica y el respeto de los derechos humanos.</li> <li>9. Rendir los informes sobre convivencia y promoción, protección y afectación de derechos humanos, según el ejercicio de sus funciones.</li> <li>10. Preparar y proyectar para aprobación y firma del Alcalde, los informes sobre promoción, protección y afectación de derechos humanos, que se exijan por mandato legal o por orden de autoridad administrativa o judicial competente.</li> <li>11. Programar y desarrollar actividades que propicien la generación de capital social.</li> <li>12. Ejercer la secretaria técnica del comité civil de convivencia.</li> <li>13. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 57 de 563	

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2.016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
3. Tratados Internacionales en Derechos Humanos.
3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines. Psicología. Trabajo Social. Sociología.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano.  
Ocupaciones técnicas especializadas.  
Defensa jurídica.  
Relación con el ciudadano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 58 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Justicia y Seguridad
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir directamente al secretario de despacho en áreas relacionadas con la orientación, regulación y control de las normas sobre justicia, seguridad y orden público en el Municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Coordinar con las autoridades judiciales y de policía, la aplicación de la normatividad contenida en la Ley 1801 de 2.016 y las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.</li> <li>7. Implementar los medios y procedimientos orientados a la preservación y restauración del orden público.</li> <li>8. Ejecutar los programas relacionados con la orientación, regulación y control de las normas sobre orden público, justicia y seguridad ciudadana en el municipio.</li> <li>9. Asistir al Secretario de Gobierno en la coordinación, programación y control de las políticas para la preservación y mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana.</li> <li>10. Colaborar con las autoridades correspondientes en la realización de los procesos electorales en cuanto atañe al comité de garantías y seguimiento electoral.</li> <li>11. Presidir el reparto, personalmente o mediante su delegado de los asuntos que conocen los inspectores de policía, con la presencia de la Personería Municipal.</li> <li>12. Preparar proyectos, conceptos y en general todos los documentos que debe emitir el Secretario de Gobierno en cumplimiento de sus funciones cuando así se requiera por quien ejerza la supervisión directa.</li> <li>13. Preparar las respuestas que se deben dar a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás documentos para la firma del Secretario de Gobierno, cuando así se requiera por quien ejerza la supervisión directa.</li> <li>14. Coordinar las labores que desarrollen las Inspecciones de Policía, Comisarías</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 59 de 563

de Familia y Corregidurías, de acuerdo a las funciones legales y reglamentarias.

15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.

16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2.016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
3. Código Nacional de seguridad y convivencia ciudadana.
4. Jurisprudencia Policiva de la Corte Constitucional
5. Código Civil, Código General del Proceso y CPACA
6. Conocimientos y aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Normatividad sobre contratación estatal.
8. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES


Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano  
Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.  
Defensa Jurídica.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 60 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	02
No. de cargos:	17
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones administrativas de gestión públicas de acuerdo a la normatividad vigente para preservar el orden público del corregimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y demás normas de policía vigentes.</li> <li>7. Informar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier hecho o actividad que ponga en riesgo la sana convivencia y/o afecte el orden público ante el superior jerárquico que ejerza la supervisión directa.</li> <li>8. Tramitar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con la ley 1801 de 2.016 y Decretos reglamentarios.</li> <li>9. Colaborar y asistir a las autoridades judiciales en lo que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>10. Colaborar con las Juntas de Acción Comunal de su Corregimiento en la ejecución de obras sociales.</li> <li>11. Dar aviso oportuno al Subsecretario de Justicia y Seguridad y al Subsecretario de Talento Humano sobre las irregularidades en que presuntamente incurra el personal a su cargo.</li> <li>12. Coordinar con su equipo de trabajo el cumplimiento de sus fines y metas institucionales</li> <li>13. Concertar con el Subsecretario de Justicia y Seguridad, la organización de las visitas de la comunidad, programadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, para el efectivo cumplimiento de las funciones administrativas.</li> <li>14. Atender las instrucciones que imparta el Alcalde, Secretario de Gobierno y el Subsecretario de Justicia y Seguridad, cuando así lo requieran los organismos de control.</li> <li>15. Suministrar la información precisa y oportuna que oriente cuando el público lo requiera.</li> <li>16. Ejercer funciones de registrador del estado civil en su Jurisdicción de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 61 de 563	


<p>conformidad a la Ley.</p> <p>15. Ejercer funciones de policía de tránsito de acuerdo al Código Nacional de Tránsito.</p> <p>17. Ejecutar el Modelo MIPG.</p> <p>18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Constitución política de Colombia.</p> <p>2. Ley 1801 de 2.016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen</p> <p>3. Código de la Infancia y Adolescencia, Civil Colombiano, Penal y de Policía.</p> <p>4. Conocimientos en mecanismos de resolución de conflictos y conciliación.</p> <p>5. Normas Urbanísticas y ambientales</p> <p>6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</p> <p>7. Modelo MIPG.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Relación con el ciudadano.</p> <p>Supervisión.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 62 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	No Aplica
No. de cargos:	30
Dependencia:	Subsecretaría de Justicia y Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. CORREGIDURIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Colaborar con las labores operativas y de apoyo, de acuerdo a los requerimientos de su jefe inmediato para atender a la comunidad y hacer presencia de la autoridad municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>4. Atender a la comunidad, apoyando sus gestiones, participación y colaboración con la administración en el desarrollo de la función pública.</li> <li>5. Ser apoyo del jefe inmediato y de la Secretaría de Gobierno con el fin de detectar y conjurar los factores de alteración del orden público y seguridad ciudadana.</li> <li>6. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de actividades.</li> <li>7. Colaborar en su jurisdicción en los procesos electorales.</li> <li>8. Colaborar con las autoridades policivas cuando sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>9. Atender las quejas de los usuarios sobre asuntos de orden público.</li> <li>10. Mantener la discreción sobre los asuntos que estén cobijados por reserva que se tramiten en la dependencia.</li> <li>11. Participar en los operativos de seguridad programados por la Secretaria de Gobierno.</li> <li>12. Realizar los respectivos informes al jefe inmediato, al Secretario de Gobierno, y a las autoridades municipales competentes por lo de sus funciones.</li> <li>13. Velar por el mejoramiento continuo del Sistema MIPG.</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Atención a la ciudadanía.</li> <li>3. Conocimiento sobre derecho policivo.</li> <li>4. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos</li> <li>5. Clases de documentos legales.</li> <li>6. Conocimiento básico de manejo de archivos o gestión documental.</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 63 de 563

7. Elaboración de informes. 8. Modelo MIPG.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y seis meses (6) de experiencia laboral.
N/a	N/a	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Oficinistas y auxiliares.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 64 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Coordinación Casa de Justicia
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE COORDINACIÓN CASA DE JUSTICIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de administración y apoyo para el logro de los objetivos propuestos en el programa nacional de la Casa de Justicia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Asumir el liderazgo público e institucional de la Casa de Justicia.</li> <li>7. Coordinar el trabajo en equipo entre las instituciones participantes en la casa de justicia, gestionar convenios para el apoyo de las actividades conjuntas en materia de métodos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>8. Impulsar la conformación y funcionamiento del comité coordinador de la casa de justicia.</li> <li>9. Atender los requerimientos del sistema de información de casas de justicia.</li> <li>10. Gestionar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, propuestas y solicitudes que se hagan en relación al programa nacional de casa de justicia.</li> <li>11. Apoyar y presentar a la dirección de métodos alternativos de solución de conflictos a través de los informes de actividades y estadísticos mensuales de desempeño sobre la gestión adelantada por la casa de justicia de conformidad con los soportes recibidos de las entidades vinculadas a la misma.</li> <li>12. Gestionar en el sistema de información de la casa de justicia desde la Coordinación del Centro de Conciliación de temas relacionados con presencia institucional y actividades comunitarias, así como realizar tareas administrativas, creación de usuarios y envío de información a la Dirección de Métodos Alternativos del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> <li>13. Buscar permanentemente mecanismos que permitan optimizar el trabajo del centro de Conciliación Municipal, con el apoyo de la Alcaldía Municipal y demás autoridades locales y regionales, la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 65 de 563	

- y organismos de apoyo, tales como universidades y organizaciones no gubernamentales.
14. Diseñar, planificar acciones y mecanismos que permitan optimizar el servicio a la comunidad y realizar disponiendo del personal a su cargo para adelantar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la casa de justicia hacia la comunidad en el campo público y Privado.
  15. Promover los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
  16. Afianzar el fortalecimiento del Centro de Conciliación con el apoyo de la Casa de Justicia mediante convenios interinstitucionales con instituciones educativas, sociales, públicas y privadas, para la aplicabilidad de sus prácticas y judicaturas en la sensibilización, prevención, formación y divulgación de los métodos alternativos de solución de conflictos.
  17. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  18. Apoyar al Centro de Conciliación en acciones orientadas a su buen funcionamiento.
  19. Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la casa de justicia, con los funcionarios que hacen parte de la misma, hacerlo viable ante la administración municipal y realizar el seguimiento.
  20. Apoyar al Centro de Conciliación asumiendo el conocimiento y reparto, a través de la secretaría, de las solicitudes de conciliación entregadas para la realización de las audiencias
  21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen
3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
4. Fundamentos de administración pública, Derecho Civil, Familia y Derecho Administrativo.
5. Investigación y formulación de proyectos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Derecho Administrativo y demás cursos relacionados.
8. Modelo MIPG


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 66 de 563

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Gestión documental  Relación con el ciudadano.  Población vulnerable.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 67 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Coordinación Centro de Conciliación Municipal
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE COORDINACIÓN DE CENTRO DE CONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de administración y apoyo para el logro de los objetivos propuestos en el programa de conciliación en derecho y equidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. debe expresarse así: Representar al Municipio, por delegación del Municipio, en reuniones Departamentales y Nacionales relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad.</li> <li>6. Representar al Municipio, por delegación del Municipio, en reuniones Departamentales y Nacionales relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad.</li> <li>7. Realizar audiencias de conciliación e intervenir como conciliador dentro y fuera del Centro de Conciliación en los conflictos del orden comunitario cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.</li> <li>8. Realizar el reparto de las solicitudes de conciliación, para su trámite, teniendo en cuenta la lista de conciliadores inscritos en el centro.</li> <li>9. Realizar la verificación del cumplimiento de los acuerdos suscritos por las partes en las audiencias de conciliación.</li> <li>10. Realizar el registro de abogados conciliadores en derecho y equidad e informar al Ministerio del Interior y de Justicia los nuevos conciliadores vigentes.</li> <li>11. Responder ante quien ejerza la supervisión directa y ante los Ministerios de Interior y de Justicia por las gestiones adelantadas con relación a los Mecanismos Alternativos de Solución de conflictos.</li> <li>12. Registrar en el sistema de información para la conciliación, arbitraje y amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho (SIAAC) sistema electrónico para ejercer control, inspección y vigilancia a los Centro de Conciliación y Arbitraje (SECIV) y sistemas de información de la conciliación, el arbitraje y la amigable composición (SICAAC).</li> <li>13. Garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de la documentación relacionada con la prestación de sus servicios, de acuerdo con lo</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 68 de 563

establecido legalmente para ello, especialmente, en lo concerniente al archivo de las actas y constancias.

14. Elaborar y ejecutar el plan de promoción, difusión e implementación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos a través del centro de conciliación del Municipio, en proyectos de concertación con la comunidad y convenios con diferentes entidades de apoyo.
15. Elaborar y desarrollar programas de educación continuada en conciliación y temas atinentes a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos dirigidos a los conciliadores del centro, personal administrativo, comunidad en general y los conciliadores en equidad.
16. Fortalecer la figura de la conciliación en equidad, coordinar, supervisar y realizar reparto de las solicitudes de conciliación asignadas en equidad.
17. Implementar la Norma Técnica Colombiana NTC5906 para el centro de conciliación y/o arbitraje, realizar el respectivo seguimiento y control.
18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 640 de 2.001, Decreto 1829 del 2013, Decreto 1069 del 2.015 y demás normas que los complementen, modifiquen o adicionen
3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos acreditados.
4. Fundamentos de administración pública, Derecho Civil, Familia, Administrativo, Comercial y Policivo.
5. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Conciliación.  
Relación con el ciudadano.  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 69 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Fijar y aplicar políticas y cumplir y ordenar que se cumpla la normatividad vigente sobre la administración y selección del talento humano, de los recursos físicos y de los bienes municipales, así como del archivo, gestión documental y sistemas de información para garantizar el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de la administración municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la política de funcionamiento de la secretaria en conformidad con la política definida por el gobierno municipal y cumplir el Plan de Desarrollo Municipal en lo de su competencia.</li> <li>2. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos físicos, financieros y humanos asignados a la secretaria general.</li> <li>3. Dirigir la gestión, de las Sub secretaria de Talento Humano, Apoyo Logístico, Sistemas de Información.</li> <li>4. Proponer la logística indispensable para el buen funcionamiento de cada una de las dependencias del municipio, a través del funcionario competente de la subsecretaría de Apoyo Logístico, Talento Humano, Sistemas de Información.</li> <li>5. Coordinar en conjunto con otras dependencias los mecanismos que garanticen la recepción y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>6. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los diferentes servicios y funciones que estén a cargo de la secretaria.</li> <li>7. Aprobar los programas de adquisición y suministro de elementos y materiales presentados por subsecretaria de Apoyo Logístico.</li> <li>8. Verificar la oportuna y eficiente prestación de servicios a la alcaldía de Pasto para la compra y suministro de bienes comunes</li> <li>9. Verificar conjuntamente con las demás dependencias del municipio, el plan de compras, de conformidad con el presupuesto y sus necesidades, licitaciones y contratación directa.</li> <li>10. Gestionar Proyectos que permita, mantener, actualizar, y sanear el inventario de los inmuebles urbanos y rurales de propiedad y posesión del Municipio de Pasto, así mismo mantener actualizada y vigente la documentación soporte de la propiedad y posesión de dichos bienes y ordenar el ejercicio de las acciones legales pertinentes para la adquisición, venta, arrendamientos, Comodatos, saneamiento en general de los predios de propiedad del ente territorial; igualmente velar y controlar el mantenimiento de los mismos ejecutando acciones que permitan su seguridad y custodia y recuperación.</li> <li>11. Gestionar proyectos que permitan el cumplimiento del Sistema de gestión para el mejorar el desarrollo de la dependencia.</li> <li>12. Conocer y resolver en segunda instancia frente a los actos administrativos relacionados con el manejo del personal del municipio sobre los aspectos</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 70 de 563

salariales y patronales.

13. Coordinar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la secretaría, además realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
14. Establecer la política de funcionamiento de la secretaría en conformidad con la política definida por el gobierno municipal y cumplir el Plan de Desarrollo Municipal en lo de su competencia.
15. Ejercer la secretaria técnica en los Consejos de Gobierno que realice la administración municipal para el respectivo levantamiento de las actas y archivo y salvaguarda de las mismas y la documentación que se produzca en el desarrollo de las mismas.
16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Conocimientos en teorías de Resolución de Conflictos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Planeación y control de programas y proyectos.
7. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA URBANISMO Y AFINES.</b>	Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	71 de 563	

Gestión de servicios administrativos.  
 Gestión tecnológica.  
 Planeación estatal.  
 Relación con el ciudadano.  
 Gestión del talento humano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 72 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Talento Humano
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para la administración, bienestar, capacitación, promoción, estímulos y desarrollo del talento humano vinculado a la Alcaldía de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para la administración, bienestar y desarrollo del talento humano.</li> <li>7. Realizar la selección, vinculación, capacitación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal del municipio, conforme a las directrices de carrera administrativa y de gerencia pública</li> <li>8. Organizar, coordinar y notificar el proceso de evaluación de desempeño y calificación de los funcionarios de la Administración Municipal.</li> <li>9. Coordinar y aplicar la reglamentación relacionada con la administración de los salarios, prestaciones sociales, el sistema de seguridad social, parafiscales y el sistema único de personal.</li> <li>10. Suscribir conjuntamente con el Alcalde los actos administrativos de vinculación o retiro del servicio de los funcionarios del municipio.</li> <li>11. Implementar y orientar las políticas de bienestar social y salud ocupacional, de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>12. Elaborar y determinar las necesidades e implementar el programa de capacitación para los funcionarios de la administración.</li> <li>13. Apoyar el proceso de dotación de los funcionarios de la administración municipal que por Ley tengan derecho al mismo para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>14. Certificar y garantizar que las personas que se vinculen a la Alcaldía reúnan toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos ya establecidos, al igual que los previstos en la Ley.</li> <li>15. Reconocer y liquidar en primera instancia mediante los respectivos actos</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 73 de 563	

- administrativos los derechos salariales y de prestaciones sociales de los servidores públicos de la Alcaldía, de acuerdo a la legislación vigente.
16. Realizar el trámite correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la autoridad competente, para la ejecución del proceso selección mediante concurso de méritos para cubrir las vacantes, encargos y ascensos cuando hubiere lugar, de acuerdo a la Ley.
  17. Proyectar y/o proferir los actos administrativos que organicen, actualicen y controlen de conformidad con las disposiciones legales vigentes, todo lo relacionado con las situaciones administrativas del personal vinculado al municipio.
  18. Determinar las necesidades e implementar el programa de capacitación para todo el personal de funcionarios vinculados a la administración, acorde con los requerimientos del talento humano de la administración municipal.
  19. Organizar y programar las actividades culturales y de bienestar social para los empleados del municipio, previa aprobación del Plan de Acción determinado por el Comité de Capacitación y Bienestar de la entidad Municipal.
  20. Certificar bajo la gravedad del juramento, que de conformidad con los documentos que obren en las respectivas hojas de vida, el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de los cargos y su formal inscripción en la carrera administrativa.
  21. Velar por el cumplimiento del Estatuto de Personal de la Alcaldía y difundir su conocimiento en todas las dependencias.
  22. Solicitar los conceptos jurídicos sobre el reconocimiento de primas a las que tenga derecho el personal, y de las diferentes solicitudes que eleven los sindicatos o asociaciones de funcionarios.
  23. Asesorar en materia del Talento Humano a las dependencias que lo requieran.
  24. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normatividad y políticas de administración de personal.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo MIPG


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del	Núcleo Básico del Título profesional y treinta y dos

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 74 de 563

conocimiento	Conocimiento	(32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración. Economía	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines Psicología Trabajo social.	
<b>INGENIERIA ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</b>	Ingeniería administrativa. Ingeniería Industrial.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos Gestión del talento humano		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 75 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Apoyo Logístico
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar los recursos físicos o bienes muebles para una oportuna eficaz y eficiente prestación de los servicios de apoyo a las diferentes dependencias de municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Elaborar el proyecto del plan anual de compras dando cumplimiento a la normatividad vigente</li> <li>7. Asegurar la obtención y la administración de los bienes muebles y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la administración municipal.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con el Secretario de Talento Humano y Apoyo Logístico, el proyecto de presupuesto, para las respectivas vigencias.</li> <li>9. Controlar el adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de dotación para las diferentes dependencias y servidores públicos para contribuir a la normal gestión de la administración municipal.</li> <li>10. Coordinar el proceso de dotación de los funcionarios de la administración municipal de acuerdo a la normatividad que reglamente este proceso.</li> <li>11. Controlar y vigilar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos de oficina asignados a las diferentes dependencias de la Alcaldía.</li> <li>12. Elaborar y rendir informes periódicos al Secretario General y a las autoridades que se lo soliciten sobre las diferentes actividades de las dependencias.</li> <li>13. Rendir mensualmente las cuentas del movimiento de la subsecretaria por solicitud de los diferentes entes de control.</li> <li>14. Coordinar el suministro de los elementos requeridos para las diferentes dependencias de la administración y la organización de eventos, de acuerdo al plan anual de compras de cada dependencia.</li> <li>15. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 76 de 563

general de la subsecretaría.

16. Ejecutar las políticas de atención e información a la comunidad sobre los programas, proyectos procesos y procedimientos de las diferentes dependencias.
17. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre adquisición y manejo de propiedad, planta y equipo.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Metodologías de investigación, planeación, diseño y control de programas proyectos.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES


Planeación estatal.  
Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.  
Gestión documental  
Compra pública.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 77 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista
Código:	215
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y manejar los bienes muebles e inmuebles del municipio con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Custodiar los bienes muebles e inmuebles del municipio hasta que se determine el uso de ellos.</li> <li>8. Responsabilizarse de la recepción, almacenamiento y clasificación de los bienes muebles y demás elementos de consumo que se adquieran por la administración municipal.</li> <li>9. Llevar un control estricto sobre la salida y utilización de los bienes y elementos de la Alcaldía de Pasto.</li> <li>10. Realizar inventarios de bodega, acorde con las normas técnicas.</li> <li>11. Recepcionar y dar de alta o de baja a los elementos que ha adquirido la administración, cumpliendo los trámites legales.</li> <li>12. Efectuar anualmente el inventario de los bienes muebles del municipio.</li> <li>13. Remitir diariamente a contabilidad las entradas y salidas del almacén.</li> <li>14. Verificar si los elementos adquiridos cumplen con las especificaciones de cantidad y calidad señaladas en los contratos y órdenes de compra.</li> <li>15. Establecer que los elementos que suministra el almacén sean acordes con los pedidos realizados.</li> <li>16. Dar aviso oportuno a las autoridades competentes sobre daños y pérdidas de los bienes y elementos que se encuentran bajo su vigilancia y custodia.</li> <li>17. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 78 de 563

con área desempeño y la naturaleza del empleo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1. Constitución Política de Colombia. 2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo. 3. Legislación Financiera, Presupuestal y Contable. 4. Conocimientos sobre contratación estatal. 5. Normatividad sobre Administración y adquisición de propiedad planta y equipo. 6. Modelo MIPG		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Oficinistas y auxiliares Oficios y ocupaciones en transporte operación de equipos, instalación y mantenimiento.		


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	79 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Sistemas de Información
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y sostenibilidad del sistema de información de la Alcaldía de Pasto, asegurando la interrelación de la información y datos generada por la entidad, para transmitirla a la comunidad a través de canales de comunicación en línea.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo MIPG de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.</li> <li>7. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.</li> <li>8. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.</li> <li>9. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 80 de 563

10. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector.
11. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información, liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
12. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
10. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para apoyar la prestación de mejores servicios al ciudadano.
11. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
12. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de Tecnologías de la información (TI).
15. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
16. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno Abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
17. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
18. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad
19. Facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
20. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley
21. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de información de la administración municipal que asegure la creación de canales interactivos con la comunidad
22. Generar los informes requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales
23. Brindar apoyo mediante los medios electrónicos en línea, en los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 81 de 563

- organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales
24. Garantizar el buen funcionamiento del servidor Web de la Alcaldía de Pasto para mantener buenos canales de comunicación.
  25. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre administración y conectividad de redes de información.
3. Conocimientos en programación y desarrollo de software.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES


Gestión tecnológica.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	82 de 563	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, Manejar y realizar la consolidación de los inventarios documentales y demás labores afines sobre la administración del archivo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la organización y manejo del sistema de archivo, gestión documental y correspondencia de la administración.</li> <li>2. Prestar los servicios de archivo consagrados en la Ley.</li> <li>3. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.</li> <li>4. Certificar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que reposa en todos los documentos del archivo general de la Alcaldía.</li> <li>5. Aplicar las tablas de valoración y retención documental según disposición legal.</li> <li>6. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normatividad y técnicas sobre el manejo de archivo y gestión documental.</li> <li>3. Planeación y control de programas y proyectos.</li> <li>4. Modelo MIPG</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento <b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y</b>	Núcleo Básico del Conocimiento Administración Contaduría Pública Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 83 de 563	

<b>AFINES</b>	Economía	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión documental Relación con el ciudadano. Gestión de servicios administrativos.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 84 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar, coordinar y controlar la política fiscal del municipio, y desarrollar acciones para lograr una eficaz y eficiente administración de las finanzas municipales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Gestionar recursos y fuentes alternativas de financiación.</li> <li>7. Administrar el pago de las obligaciones a cargo del municipio.</li> <li>8. Establecer los métodos, estrategias, procesos y procedimientos para el recaudo de los ingresos del municipio.</li> <li>9. Implementar los métodos, estrategias, procesos y procedimientos para una adecuada y racional ejecución del gasto y asignación de recursos.</li> <li>10. Diseñar y administrar el portafolio de inversiones financieras del municipio.</li> <li>11. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada vigencia fiscal en colaboración con las demás dependencias.</li> <li>12. Coordinar el registro y contabilidad de los ingresos, gastos e inversiones del municipio.</li> <li>13. Observar las políticas económicas y financieras en la secretaría con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento e inversión de la administración municipal en coordinación con las diferentes dependencias.</li> <li>14. Fijar políticas tendientes a garantizar una estadística confiable y actualizada, como soporte para la toma de decisiones en materia financiera.</li> <li>15. Preparar, sustentar y tramitar los proyectos de acuerdo que deban ser presentados por el Alcalde al Concejo Municipal hasta su aprobación definitiva.</li> <li>16. Planear, coordinar y dirigir los gastos de funcionamiento y deuda pública e inversión, acordes con los recursos y necesidades de la administración.</li> <li>17. Implementar la jurisdicción coactiva sobre los deudores morosos de la</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 85 de 563

- administración municipal.
18. Preparar y presentar los diferentes informes que en materia financiera requiera las autoridades y entidades de control.
  19. Presentar al COMFIS las políticas y control realizado a las mismas sobre las finanzas del municipio.
  20. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
4. Estatuto Tributario.
5. Ley Orgánica de Presupuesto.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración	
	Contaduría Pública	
	Economía	

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Planeación estatal.  
Gestión financiera  
Compra pública

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 86 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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. Tramitar los procesos de jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. 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 dependencias.</li> <li>7. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.</li> <li>8. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.</li> <li>9. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.</li> <li>10. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.</li> <li>11. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.</li> <li>12. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor alcalde.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 87 de 563	

13. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
14. Coordinar 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 Secretaría.
15. Defender los intereses de la administración a través del poder para actuar ante los estrados judiciales bien sea directamente del Alcalde o del Secretario de Hacienda, sobre asuntos que versen en materia fiscal, de cobro coactivo entre otras.
16. Hacer las veces de secretario del COMFIS, coordinar y citar a las reuniones y llevar las actas.
17. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
18. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Financiero, Presupuestal y Tributario.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría y conceptualización  
Defensa jurídica

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 88 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Ingresos
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIO DE INGRESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar el control y gestión de las actividades para recaudo de impuestos y proyectos que se desarrollan en la Secretaría de Hacienda, para el cumplimiento de una adecuada política de ingresos y rentas del municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Difundir y aplicar las disposiciones, tanto nacionales como municipales, entre los funcionarios encargados de liquidar los diferentes impuestos, contribuciones, tasas y derechos.</li> <li>7. Administrar las políticas de recaudo, orientadas al fortalecimiento de los ingresos del municipio.</li> <li>8. Preparar, actualizar y/o revisar el proyecto del Código de Rentas, y proponer los ajustes cuando sea necesario y su sustentación ante el Concejo Municipal cuando así se requiera.</li> <li>9. Coordinar a las dependencias encargadas de la recepción de las declaraciones, informes y documentos; registro de los contribuyentes; investigación, fiscalización y liquidación de impuestos; cobro persuasivo y coactivo.</li> <li>10. Organizar los grupos funcionales orientados a la modernización y un efectivo Sistema Administrativo Tributario en el municipio.</li> <li>11. Diseñar toda la documentación y formatos referentes a los ingresos tributarios y no tributarios del municipio para su implementación.</li> <li>12. Notificar los diversos actos administrativos emitidos por la Secretaría de Hacienda de conformidad con el Código de Rentas para su aplicación y cumplimiento.</li> <li>13. Coordinar la práctica de visitas, investigaciones, verificaciones, cruces de información, referir los requerimientos ordinarios y especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación oficial de tributos, anticipos y retenciones y todos los demás actos previos a la aplicación de</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 89 de 563

sanciones con respecto a las obligaciones tributarias o relacionadas con las mismas.

14. Tramitar las respuestas a los requerimientos especiales, de los recursos de reposición, los recursos de apelación, que tenga que ver con los impuestos y rentas municipales, y firmar los actos que sean presentados por la dependencia de ejecuciones fiscales de la Secretaría de Hacienda.
15. Adelantar gestiones de formación, conservación y perfeccionamiento del catastro municipal y mantenerlo actualizado.
16. Elaborar y mantener actualizado el inventario de establecimientos industriales, comerciales y de servicios del municipio.
17. Diseñar e implementar el sistema de cuenta única del contribuyente de forma automatizada, de tal manera que se disponga del estado de la cartera de forma confiable y oportuna.
18. Revisar el cruce de la información de los contribuyentes con entidades nacionales y departamentales, públicas y privadas para el fortalecimiento de los ingresos.
19. Producir reportes oportunos y confiables de los impuestos para la preparación del flujo de caja de tesorería.
20. Programar todas las actividades necesarias para el cobro de las obligaciones que los deudores tengan con el municipio en coordinación con la Tesorería Municipal y el grupo de ejecuciones fiscales.
21. Participar y asesorar al Secretario de Hacienda en el análisis y toma de decisiones relacionada con los impuestos y rentas.
22. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
23. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre política fiscal, financiera, presupuestal.
3. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 90 de 563

<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES INGENIERÍA</b>	Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión financiera Compra publica		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 91 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero Municipal
Código:	201
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar funciones de control y gestión de las actividades y proyectos que se ejecutan en la Secretaría de Hacienda, para el cumplimiento de una adecuada política de ingresos y egresos del Municipio de Pasto, y ser el responsable de los pagos que deba efectuar la entidad municipal, y ejercer la jurisdicción coactiva en la Alcaldía de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo bajo el visto bueno del Secretario de Hacienda.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Realizar el pago de las obligaciones adquiridas por el municipio para mantener actualizada la información financiera del municipio.</li> <li>7. Custodiar y administrar los recursos financieros del municipio con el propósito de optimizar su adecuación y utilización.</li> <li>8. Proveer las condiciones y medios para el recaudo de los ingresos.</li> <li>9. Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de caja del Municipio de Pasto para adecuar un efectivo proceso de planeación en la ejecución del ingreso y gastos del municipio.</li> <li>10. Preparar las estrategias y técnicas de la administración de caja enfatizadas en programación, procesamiento, evaluación e integración de la información sobre el flujo de fondos de manera confiable, de manera oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformulación de políticas en el corto y mediano plazo.</li> <li>11. Preparar y aplicar la metodología básica y el pertinente manual de tesorería de acuerdo al grado de utilización de los distintos instrumentos y secuencia procedimental de las operaciones.</li> <li>12. Preparar y aplicar los manuales necesarios, que presenten en forma gráfica y narrativa los diferentes instrumentos básicos a utilizar y la secuencia procedimental de las operaciones para programar, recaudar y utilizar eficientemente los recursos monetarios, tales como: flujo de caja, operaciones efectivas, participación en las operaciones de compraventa de títulos valores en el sector privado y público, mecanismos y procedimientos del pago de las obligaciones, utilización del mecanismo de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 92 de 563

- la cuenta única en la extensión del sistema presupuesto, entre otros.
13. Preparar y presentar ante el Secretario de Hacienda los flujos de tesorería anuales y mensuales, relacionados consistentemente con el plan financiero del municipio.
  14. Preparar coordinadamente con el subsecretario de ingresos el flujo de caja semanal que comprenderá la totalidad de los ingresos y gastos del plan mensual de caja.
  15. Revisar la ejecución del flujo de caja mensualmente y proponer los ajustes necesarios al Secretario de Hacienda para presentar al Consejo Municipal de Política Fiscal.
  16. Coordinar con la oficina de presupuesto, la función de consolidar el programa anual de caja.
  17. Diseñar en coordinación con el Secretario de Hacienda los programas de pago.
  18. Acceder a la información sobre la situación de caja de todos los fondos y entidades a las que se refiere el presupuesto general del municipio.
  19. En coordinación con el Secretario de Hacienda presentar los informes que en materia financiera y de tesorería requieran las autoridades y entidades de control.
  20. Producir los reportes oportunos para la preparación del plan financiero y su evaluación.
  21. Remitir de manera oportuna la información de su dependencia a la oficina de contabilidad y deuda pública del municipio, para que se incorpore a la contabilidad municipal.
  22. Ejercer el cobro coactivo por delegación del Alcalde, a los deudores morosos de la administración municipal, en coordinación con el grupo de ejecuciones fiscales.
  23. Hacer el pago y firmar los cheques de todas las cuentas de cobro, nóminas y planillas que se encuentren debidamente legalizadas.
  24. Elaborar el PAC para ser sometido al COMFIS.
  25. Constituir en coordinación con la Secretaría General, una póliza de manejo de recursos públicos en una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, teniendo en cuenta los parámetros que para tal efecto ha establecido la Contraloría General del Municipio de Pasto.
  26. Ejecutar el Modelo MIPG
  27. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Legislación Financiero, Presupuestal y Contable.
4. Estatuto tributario.
5. Ley Orgánica de Presupuesto.
6. NIIF
4. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 93 de 563

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS, Y CONTADURÍA AFINES</b>	Economía. Administración Contaduría Pública	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Compra Pública Gestión financiera Gestión de servicios administrativos.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 94 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de la Oficina de Presupuesto
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la elaboración y ejecución del presupuesto municipal en cumplimiento de las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la ejecución del presupuesto.</li> <li>2. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás que hace parte y las que se le deleguen.</li> <li>3. Establecer, mantener y perfeccionar el Modelo MIPG.</li> <li>4. Recopilar información de todas las dependencias del municipio, a efecto de preparar el presupuesto.</li> <li>5. Preparar los proyectos de modificación al presupuesto municipal para los correspondientes ajustes.</li> <li>6. Elaborar en coordinación con el Secretario de Hacienda y la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y vigilar su ejecución.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de acuerdo y decretos referentes al movimiento de apropiaciones, traslados, créditos y contra créditos, acrecentamiento y reducciones presupuestales.</li> <li>8. Diligenciar solicitudes de reserva y/o disponibilidad presupuestal para el financiamiento adecuado de la gestión institucional.</li> <li>9. Llevar el control de manejo de apropiaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración del plan económico de la Secretaría de Hacienda, con el fin de cumplir con las metas propuestas en el PAC, Plan Financiero del Municipio, y poder dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y de gobierno de la administración.</li> <li>11. Preparar y someter al Consejo Municipal de Política Fiscal, el proyecto del Estatuto de Presupuesto del Municipio o las modificaciones para su aprobación.</li> <li>12. Aplicar y preparar el manual de presupuesto que presente en forma gráfica y narrativa el procedimiento actualizado frente a la utilización de los distintos instrumentos y la secuencia de las operaciones.</li> <li>13. Preparar y ejecutar conjuntamente con la Oficina de Planeación y Gestión Institucional, el Plan Financiero del Municipio, con el propósito de formular las políticas de tipo financiero que orienten el desarrollo de la administración municipal.</li> <li>14. Asesorar a las secretarías, departamentos y demás establecimientos públicos del municipio en la preparación de sus presupuestos.</li> <li>15. Asignar los cupos indicativos a las diferentes dependencias para efecto del anteproyecto del programa anual de caja (PAC).</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 95 de 563

16. Realizar los ajustes y consolidación del componente de gastos del programa anual de caja, y los techos del PAC.
17. Apoyar al Secretario de Hacienda para el cumplimiento de las actividades establecidas para cada una de las secciones en relación con la política económica y financiera del municipio.
18. Informar periódicamente al Secretario de Hacienda, al Alcalde y al COMFIS sobre todos los aspectos concernientes al cumplimiento de la política económica y financiera que le corresponda hacer según su competencia.
19. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
20. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
3. Conocimiento en MIPG.
4. Estatuto tributario.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración	
	Contaduría Pública Economía	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría y conceptualización  
Gestión financiera

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 96 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Contaduría
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. OFICINA DE CONTADURIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar en el Marco Normativo de contabilidad Pública y demás normas complementarias, en el marco del cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación y velar por una información contable confiable y de representación fiel.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el funcionamiento contable de acuerdo a las políticas y planes generales en referencia al proceso contable en el marco de la adopción del marco normativo regulado por la Contaduría General de la Nación</li> <li>2. Apoyar el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia en el marco del Proceso de Gestión Financiera como unidad de la Secretaría de Hacienda</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para apoyar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos como consolidadores de la información contable y financiera,</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el jefe de la oficina de Contaduría y en aquellos para los cuales sea delegado.</li> <li>6. Implementar procesos de contabilidad pública a nivel municipal para disponer de un sistema de contabilidad adecuado.</li> <li>7. Uniformar, centralizar y la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el municipio, de acuerdo con la Contaduría General de la Nación.</li> <li>8. Establecer las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros del municipio y de las entidades descentralizadas.</li> <li>9. Preparar las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública, con énfasis en programar, procesar, evaluar e integrar su información de manera confiable, oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformación de políticas en el corto y mediano plazo.</li> <li>10. Preparar el Programa Anual de Caja (PAC) para los desembolsos y el pago de la deuda pública.</li> <li>11. Consolidar, preparar y presentar los Estados Financieros establecidos en la Marco Normativo vigente de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>12. Consolidar la información contable de los hechos económicos, sociales y ambientales, según lo regulado por la Contaduría General de la Nación el Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>13. Cumplir con los Procedimientos establecidos por la Contaduría General de</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 97 de 563

la Nación y los propuestos y establecidos en el marco del Sistema General de Calidad.

14. Mantener actualizada la situación de la deuda pública con el propósito de presentar información financiera que refleje la situación financiera del municipio.
15. Asesorar a las demás dependencias municipales en los aspectos relacionados con la contabilidad en general.
16. Presentar los informes propios de la Oficina ante la Contraloría Municipal de Pasto de acuerdo a los plazos establecidos.
17. Participar en el desarrollo de los programas generales de la Secretaría de Hacienda.
18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
19. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen General de Contabilidad Pública
3. Normativa vigente en materia de información contable y financiera.
4. Normatividad sobre política fiscal, financiera, presupuestal y operaciones de crédito publico
5. Conocimiento en MIPG.
6. Estatuto Tributario.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Contaduría Pública	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Planeación estatal.  
Gestión financiera


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 98 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo (Cajero)
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. TESORERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Apoyar en el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen el ingreso y pago de los recursos recibidos por caja.</li> <li>6. Recibir pagos a favor del municipio por diferentes conceptos.</li> <li>7. Hacer efectivas las consignaciones diarias a las diferentes instituciones bancarias o financieras donde la administración mantenga cuentas.</li> <li>8. Elaborar el arqueo diario de caja y enviar informe del mismo al Tesorero y a la Oficina de Control Interno.</li> <li>9. Expedir y entregar comprobante por todo concepto.</li> <li>10. Entregar a sus beneficiarios, los diferentes descuentos que por concepto de embargos se hagan a los empleados o trabajadores del municipio.</li> <li>11. Realizar los reportes diarios sobre el estado de la caja y bancos que le correspondan llevar, así como presentar y remitir los informes producidos a aquellas entidades públicas y/o privadas que lo requieran.</li> <li>12. Suministrar información confiable y oportuna al asesor de contabilidad y deuda pública, al tesorero o que haga sus veces y al Secretario de Hacienda.</li> <li>13. Preparar los flujos de caja de los fondos asignados y controlar su ejecución.</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Técnicas de archivo.</li> <li>3. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>4. Informática básica.</li> <li>5. Técnicas de servicio al cliente.</li> <li>6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 99 de 563

7. Modelo MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller.
No aplica.	No aplica.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Ocupaciones técnicas administrativas		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	100 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Bienestar Social
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, coordinar y generar políticas de asistencia social y adoptar planes, programas y proyectos dirigidos a los grupos vulnerables del Municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Proponer, dirigir y controlar las políticas de planificación, dirección y organización estratégica, así como los planes, programas y presupuestos de Bienestar Social.</li> <li>7. Diseñar e implementar acciones para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación irregular y alta vulnerabilidad, familia, discapacitados, indigentes, población en condición de desplazamiento, drogadicción, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.</li> <li>8. Definir las políticas para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Atención de Quejas y Reclamos y velar por el buen funcionamiento del mismo en relación con las funciones de la dependencia.</li> <li>9. Consolidar y apoyar la red de organizaciones sociales para atender la población en condiciones de vulnerabilidad y en situación irregular.</li> <li>10. Gestionar la celebración de convenios con entidades públicas o privadas para promover el desarrollo de productos viables, que permitan la generación de ingresos a población vulnerable.</li> <li>11. Gestionar recursos para la ejecución de programas sociales ante entidades del orden local, nacional e internacional y velar por el desarrollo de los mismos.</li> <li>12. Reglamentar la organización, funcionamiento y atención de los servicios sociales a la comunidad directamente y/o en convenio o concurrencia con otras entidades públicas o privadas.</li> <li>13. Coordinar con otras dependencias programas, acciones y estrategias tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 101 de 563

14. Apoyar y dirigir los procesos de investigación social y sistematización de programas de desarrollo social.
15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Código del Menor
7. Ley de Infancia y Adolescencia.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Ciencia Política Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES


Educación  
 Asesoría y conceptualización  
 Deporte y recreación  
 Relación con el ciudadano.  
 Salud

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 102 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Promoción y Asistencia Social
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar las políticas de asistencia social mediante el apoyo y organización de la población en condición de vulnerabilidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Identificar, organizar y atender a la población en situación irregular y alta vulnerabilidad en forma temporal.</li> <li>7. Implementar acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población.</li> <li>8. Consolidar y apoyar la red de organizaciones sociales para la atención de la población vulnerable.</li> <li>9. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables.</li> <li>10. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.</li> <li>11. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.</li> <li>12. Implementar acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población.</li> <li>13. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la secretaria.</li> <li>14. Proponer, promover y coordinar con la Secretaría General, programa que desarrollen la cultura del servicio organizacional al interior de la secretaria.</li> <li>15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 103 de 563

a su cargo y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Planeación y control de programas y proyectos. 5. Modelo MIPG.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES</b>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Relación con el ciudadano. Población vulnerable.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 104 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Gestión y Proyectos
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, Dirigir e implementar proyectos y procesos de apoyo y organización a la población vulnerable a fin de fortalecer una cultura de economía solidaria y de autogestión que genere alternativas de desarrollo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento.</li> <li>6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>7. Establecer, mantener y perfeccionar el modelo MIPG, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>8. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a Población Vulnerable.</li> <li>9. Proponer y asistir al secretario en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en los aspectos de planeación y estrategia y operativa de la Secretaría de Bienestar Social.</li> <li>10. Recopilar, organizar, analizar, procesar y actualizar la información estadística de la secretaria.</li> <li>11. Evaluar el impacto de los proyectos en las condiciones de vida de la población del municipio de Pasto atendida en la Secretaria de Bienestar Social.</li> <li>12. Tramitar y gestionar la celebración de convenios con entidades públicas o privadas que faciliten el acceso o promuevan el desarrollo de productos viables, que permitan la generación de ingresos a población vulnerable y facilitando a los microempresarios el acceso a microcréditos.</li> <li>13. Participar según su competencia en la formulación de programas de creación e implementación de empleo productivo en concordancias con las políticas nacionales</li> <li>14. Diseñar los procesos de control y seguimiento que permitan la interventoría a</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 105 de 563

programas y contratos.

15. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la dependencia.
16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
17. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos en economía social.
3. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS CONTABLES Y AFINES.</b>	Administración	
	Contaduría Pública Economía	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Geografía, Historia Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	


#### FUNCIONES ESENCIALES

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 106 de 563

Relación con el ciudadano.  
Población vulnerable.  
Compra pública.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 107 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Gestión Ambiental
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Incorporar la dimensión ambiental en el desarrollo y las actuaciones administrativas para favorecer de manera sostenida la calidad de vida de los habitantes del municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la secretaría, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de las directrices para la gestión ambiental en todas las dependencias y actuaciones del gobierno municipal.</li> <li>7. Concertar y cooperar con las entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local encargadas de la defensa del ambiente, la formulación y ejecución de políticas ambientales.</li> <li>8. Coordinar y fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental Municipal de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Liderar la formulación del componente ambiental en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>10. Propender por la consolidación de un entorno urbano y rural saludable y estéticamente placentero que contribuya a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.</li> <li>11. Promover la educación, la investigación y cultura ambiental, en procura del cambio de actitudes de los ciudadanos y ciudadanas, del municipio de Pasto.</li> <li>12. Difundir la normatividad ambiental para preservar y recuperar el ambiente en el Municipio de Pasto.</li> <li>13. Desarrollar proyectos ambientales para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley 99 de 1993, la Ley 715 del 2001 y demás normas vigentes que regulen lo relativo al ambiente.</li> <li>14. Implementar y coordinar las políticas públicas ambientales para cumplir con lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>15. Adelantar con el apoyo del Ministerio del Medio Ambiente y Corponariño,</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 108 de 563

de manera técnica e integral las acciones que permitan un equilibrio entre la utilización de los recursos naturales y el daño que puedan causarles a otros recursos o el deterioro en el ecosistema.

16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
17. Conocer, tramitar y decidir en su condición de autoridad administrativa especial de policía en materia de ambiente (Acuerdo 017 del 25 de mayo del 2.017) del recurso de apelación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 207 de la ley 1801 del 29 de julio de 2016.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente en saneamiento y desarrollo ambiental.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo MIPG.
7. ISO 14001- 2015.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Civil y Afines	
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria	
<b>MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	Biología, Otros Programas de Ciencias Naturales	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Ambiente cambio climático y desastres.  
Agropecuarias

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 109 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Gestión Ambiental Urbana
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión dirigidos al saneamiento ambiental en la protección y sostenibilidad de los recursos de agua, aire en cumplimiento a las normas ambientales vigentes en el sector urbano.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Formular, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales y de los recursos naturales renovables del sector urbano.</li> <li>7. Impulsar procesos de educación ambiental para fortalecer la corresponsabilidad ambiental y la construcción colectiva de cultura ciudadana ambiental</li> <li>8. Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales.</li> <li>9. Elaborar y definir con las entidades afines a la conservación del ambiente, normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al ambiente.</li> <li>10. Coordinar, promover e impulsar la ejecución de proyectos y programas que se requieran para la prevención, mitigación y manejo al ambiente en el sector urbano.</li> <li>11. Integrar los planes y programas sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables a los planes generales de desarrollo, económico y social del sector urbano.</li> <li>12. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 110 de 563

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en proyectos y normatividad de desarrollo ambiental sostenible.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Civil y Afines	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria	
<b>MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	Biología, Otros Programas de Ciencias Naturales	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Civil y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.  
Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano.  
Ambiente cambio climático y desastres.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 111 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Gestión Ambiental Rural
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión dirigidos al saneamiento ambiental en la protección y sostenibilidad de los recursos de agua, aire en cumplimiento a las normas ambientales vigentes en el sector rural.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Formular, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales y de los recursos naturales renovables del sector rural.</li> <li>7. Impulsar procesos de educación ambiental para fortalecer la corresponsabilidad ambiental y la construcción colectiva de cultura ciudadana ambiental.</li> <li>8. Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales en el sector rural.</li> <li>9. Elaborar y definir con las entidades afines a la conservación del ambiente, normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al ambiente.</li> <li>10. Coordinar, promover e impulsar la ejecución de proyectos y programas que se requieran para la prevención, mitigación y manejo del ambiente en el sector rural.</li> <li>11. Integrar los planes y programas rurales sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables a los planes generales de desarrollo, económico y social.</li> <li>12. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 112 de 563

13. Asesorar en el diseño y construcción de acueductos veredales.

14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en proyectos y normatividad de desarrollo ambiental sostenible.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Civil y Afines	
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria	
<b>MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	Biología,  Otros Programas de Ciencias Naturales	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Civil y Afines	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	113 de 563	

Gestión financiera  
Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 114 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Agricultura
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARIA DE AGRICULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Propiciar condiciones de mejoramiento competitivo y aprovechar las ventajas comparativas para fortalecer la producción agropecuaria, posicionando al municipio en el contexto regional y nacional, fijando políticas y estrategias para la comercialización de los productos provenientes del sector primario de la economía.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación agropecuaria del municipio de Pasto para generar desarrollo económico en la región.</li> <li>7. Identificar nichos de mercado nacionales e internacionales para la producción agropecuaria del municipio de Pasto.</li> <li>8. Identificar y promocionar las cadenas productivas de la región para implementar acciones que fortalezcan el sector primario de la economía.</li> <li>9. Fomentar, facilitar y Propiciar condiciones que permitan la articulación de los sectores privados y público para generar desarrollo en el sector agropecuario.</li> <li>10. Asesorar al Alcalde en aspectos de política agrícola, pecuaria y comercialización para los bienes provenientes de estos sectores que favorezcan el desarrollo urbano y rural.</li> <li>11. Fijar las políticas de la Secretaría de Agricultura de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio para dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.</li> <li>12. Asesorar al Alcalde en la elaboración del presupuesto de inversión de la secretaría y elaborar conjuntamente con la Oficina de Planeación y Gestión Institucional Municipal los planes, programas y proyectos generales y específicos de inversión, asistencia técnica, consultoría y comercialización agropecuarias que sean necesarios para un equilibrio armónico del sector rural y su adecuada integración con el sector urbano.</li> <li>13. Promover la participación comunitaria para adelantar una racional política</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 115 de 563

de planificación y propiciar una mejor atención al pequeño productor campesino.

14. Presentar informes de labores al Alcalde y sustentar los programas a diseñar en torno a la gestión en asistencia técnica, mercadeo agropecuario y convenios de cofinanciación.
15. Elaborar, diseñar y presentar ante las entidades competentes los programas y proyectos pertinentes y necesarios para conseguir recursos de cofinanciación y hacer el seguimiento y control a los convenios que bajo esta modalidad se aprueben.
16. Preparar y evaluar los estudios técnicos sobre las necesidades de ampliación y mejoramiento de los servicios que presta la dependencia.
17. Establecer y aplicar mecanismos de control en toda la dependencia para tomar las acciones correctivas.
18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre políticas de desarrollo económico y agricultura.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planes de acción y desarrollo económico.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Planeación y control de programas y proyectos.
7. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</b>	Ingeniería Agroforestal y afines. Ingeniería de Alimentos y afines.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 116 de 563

	Ingeniería Agropecuaria y afine.  Ingeniería de agronómica pecuaria y afines.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Planeación estatal. Relación con el ciudadano. Agropecuarias Ocupaciones técnicas administrativas.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 117 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y coordinar la política de proyectos agropecuarios para dar satisfacción a las necesidades rurales en las áreas agrícolas, pecuarias y piscícolas, lideradas por la administración municipal de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Implementar planes y programas de modernización y articulación del sector agropecuario a la dinámica de la economía regional, nacional e internacional.</li> <li>7. Coordinar y dirigir los estudios para la elaboración del Plan de Desarrollo Agropecuario en el municipio, el cual debe de definir las políticas y acciones para mejorar la producción agropecuaria de los pequeños productores campesinos regulados por el sistema nacional de transferencia tecnológica.</li> <li>8. Promover nuevos estilos de explotación agropecuaria por medio de la unidad de asistencia técnica, buscando recuperar, mantener y/o mejorar las condiciones de producción agraria y el desarrollo sostenido con criterios de equidad, sostenibilidad y competitividad.</li> <li>9. Coordinar los programas de producción agropecuaria en el municipio de Pasto en relación con la asistencia técnica directa a los pequeños productores, según las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Implementar las estrategias y actividades de cada división administrativa y presentar informes mensuales y anuales para cumplir con los requerimientos de información del secretario de despacho.</li> <li>11. Implementar y gestionar convenios ante las entidades pertinentes de los programas y proyectos de asistencia técnica agropecuaria, para aunar esfuerzos en el desarrollo integral del sector agropecuario.</li> <li>12. Coordinar con las entidades pertinentes los programas de capacitación, demostraciones de campo, divulgación y extensión en los temas agropecuarios, agroindustrial y socio empresarial, dirigidas al mejoramiento</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 118 de 563

- de la producción agropecuaria en el municipio conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
13. Coordinar los eventos o actividades para la prestación de una adecuada asistencia técnica agropecuaria para cumplir con los requerimientos y necesidades del sector.
  14. Implementar políticas y programas generales y específicos de orientación, capacitación y planificación de las unidades de producción agrícola, pecuaria y piscícola para priorizar la asesoría a las mismas de acuerdo al cronograma preestablecido.
  15. Establecer en coordinación con las entidades del sector agropecuario las acciones tendientes al fomento, la divulgación y elaboración de programas de producción, transferencia de tecnología y de capacitación al pequeño productor campesino con miras a mejorar la producción agropecuaria, el nivel de ingreso del productor rural y sus condiciones de vida.
  16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación control de programas y proyectos.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</b>	Ingeniería Agroforestal y afines. Ingeniería de Alimentos y afines. Ingeniería	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 119 de 563

	Agropecuaria y afine.  Ingeniería de agronómica pecuaria y afines.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Planeación estatal. Relación con el ciudadano Agropecuarias Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas.		


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 120 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Propiciar condiciones competitivas y el aprovechamiento de las condiciones comparativas favorables de la economía del municipio para dinamizar el desarrollo y crecimiento de la región y posicionarla en el contexto nacional e internacional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>7. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, en especial entre lo público, privado y academia, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo o recursos lícitos.</li> <li>8. Promover la capacitación y apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial que fortalezcan la actividad empresarial de los sectores de la economía regional.</li> <li>9. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación competitiva en los diferentes sectores económicos que propendan por el crecimiento y desarrollo del Municipio.</li> <li>10. Identificar nichos de mercado nacional e internacional para promover la comercialización de la producción del Municipio de Pasto.</li> <li>11. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan atraer inversionistas para los sectores privado y público.</li> <li>12. Fomentar e implementar políticas que favorezcan el desarrollo económico, la generación de empleo y fortalezcan las cadenas productivas identificadas en el Municipio de Pasto.</li> <li>13. Promover la creación del fondo municipal de garantías e implementar mecanismos de financiación para el fomento de pequeñas y mediana empresas.</li> <li>14. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 121 de 563

(MIPG) en la Administración Municipal.	
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Normatividad sobre políticas de desarrollo económico y agricultura. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Planes de acción y desarrollo económico. 5. Normatividad sobre contratación estatal. 6. Planeación y control de programas y proyectos. 7. Modelo MIPG.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento <b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Núcleo Básico del Conocimiento Administración. Contaduría Pública. Economía.
	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Planeación estatal. Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	122 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Fomento
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Fomentar el ambiente propicio para la generación de la actividad económica competitiva y la atracción de inversión nacional e internacional con base a la ejecución de programas y proyectos productivos que promuevan el crecimiento y desarrollo del municipio y la región</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Implementar planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía municipal que impulsen la dinámica de la economía nacional e internacional.</li> <li>7. Organizar a los agentes económicos de estos sectores en torno a objetivos de competitividad y desarrollo de la región.</li> <li>8. Asesorar y prestar asistencia técnica para apoyar la formación y consolidación de empresas.</li> <li>9. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio.</li> <li>10. Promocionar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica del municipio en las áreas industrial, comercial y de servicios.</li> <li>11. Ejecutar los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del plan de desarrollo municipal.</li> <li>12. Fomentar la generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes órdenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y agremiaciones privadas.</li> <li>13. Apoyar y promover los establecimientos educativos orientados a la capacitación y orientación técnica y tecnológica en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.</li> <li>14. Diseñar y actualizar una guía de trámites para inversionistas en las que se</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 123 de 563

- especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados para la facilitación y apoyo a la creación de nuevas empresas.
15. Difundir Información de interés entre las empresas y organismos empresariales a fin de coordinar con ellos la mejor prestación de servicios de la secretaria.
  16. Difundir las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios que orienten, apoyen la actividad empresarial en el municipio.
  17. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración	
	Contaduría Pública	
	Economía	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y AFINES</b>	Derecho y afines.	
	Ciencias Políticas.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.  
Gestión financiera  
Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 124 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Turismo
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. SUBSECRETARÍA DE TURISMO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Establecer y liderar la planeación y gestión de estrategias, programas, proyectos y planes para la promoción del desarrollo productivo y comercial, fomentando la articulación e innovación en los diferentes productos del turismo en asocio con los diferentes actores del encadenamiento productivo y sectores estratégicos para incentivar la generación de ingresos, empleo y emprendimientos con enfoque de sostenibilidad ambiental, vigilancia y protección turística en el Municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Implementar planes y proyectos de fomento del turismo, con énfasis en el ecoturismo, paisajístico y monumentos religiosos en el municipio de Pasto, articulados al desarrollo de la región.</li> <li>7. Promover y asesorar los procesos de fomento de desarrollo turístico que favorezcan la actividad empresarial y económica del Municipio de Pasto.</li> <li>8. Formular y desarrollar la política de la actividad turística para promover el crecimiento del sector económico en la región.</li> <li>9. Promover, en coordinación con las entidades ambientales y religiosas municipales y regionales, las zonas y sitios propicios para el desarrollo turístico.</li> <li>10. Consolidar y actualizar el banco de datos y/o directorio de los prestadores de servicios turísticos organizados por ramas de actividades y por áreas que sirvan de referentes en la identificación para el desarrollo de los programas y actividades de los diferentes actores y autoridades competentes.</li> <li>11. Establecer, regular y Autorizar los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezca la normatividad vigente, en coordinación con la Secretaría de Cultura y Secretaria de Hacienda Municipal.</li> <li>12. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 125 de 563

cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y las autoridades municipales.

13. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.

14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en turismo sostenible.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Manejo del inglés.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Antropología, Artes Liberales  Ciencias Sociales y Humanas  Ciencia Política,  Relaciones Internacionales  Comunicación Social, Periodismo y Afines  Geografía, Historia	
	<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</b>	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Relación con el ciudadano.  
Planeación estatal.  
Arte y cultura.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	126 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Desarrollo Comunitario
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y fortalecer los procesos de desarrollo, participación y organización comunitaria en la toma de decisiones y en el control social a la gestión pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Convocar, reunir y capacitar a la comunidad con el fin de promover mecanismos de participación comunitaria.</li> <li>7. Generar y propiciar espacios y condiciones de participación para proveer las organizaciones comunitarias.</li> <li>8. Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias sobre la legislación y participación ciudadana fomentando su conformación.</li> <li>9. Promover procesos de capacitación y formación de las comunidades en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión, acorde con las necesidades e intereses de cada una de ellas.</li> <li>10. Dirigir las actividades de fomento y promoción en las organizaciones comunitarias en el municipio para alcanzar mayores niveles de participación en la gestión de los asuntos locales y la autogestión.</li> <li>11. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de los mecanismos de participación comunitaria.</li> <li>12. Promover la divulgación de los derechos de los usuarios de servicios públicos en el Municipio de Pasto para que ejerzan el control social.</li> <li>13. Servir de enlace entre la administración y las veedurías ciudadanas para realizar el control en la ejecución de las obras del municipio y de interés común.</li> <li>14. Dirigir las actividades que permitan la formulación e implementación de programas y proyectos de participación ciudadana o comunitaria en los asuntos y gestión pública con el propósito de mejorar el ejercicio del control social.</li> <li>15. Definir la política de comunicación y relaciones públicas de la secretaría y</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 127 de 563

velar por su adecuado establecimiento y aplicación.

16. Planear, coordinar y organizar con las distintas entidades municipales y las organizaciones públicas y privadas de cualquier orden, la ejecución de desarrollo social interinstitucional y las campañas y actividades inherentes a las funciones de las demás dependencias que requieran de la participación comunitaria.
15. Promover y gestionar la celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas para la integración de la comunidad en la ejecución de programas de la secretaría.
16. Coordinar y vigilar el Sistema de Control Social con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación social.
17. Fortalecer la transparencia en la gestión pública a través de mecanismos de participación ciudadana para contribuir con el modelo de gestión pública.
18. Apoyar a las comunidades Indígenas y demás etnias en el marco del convenio 169 de la OIT, ley 21 de 1991 y la Constitución Política.
19. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Legislación y Mecanismos de Participación Comunitaria.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. convenio 169 de la OIT.
8. Ley 21 de 1991.
9. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Antropología. Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines. Geografía, Historia Sociología,	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 128 de 563

	Trabajo Social y Afines.  Psicología.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.		



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 129 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Participación
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los proyectos, programas, actividades y procesos relacionados con el Desarrollo Comunitario en el municipio, tendiente a promover la organización comunitaria, la autogestión y el ejercicio de la democracia participativa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Identificar la población sujeto de organización con el propósito de focalizar los programas y proyectos que implemente la administración municipal.</li> <li>7. Fomentar la conformación de juntas, asociaciones, comités y demás formas organizativas que autoriza la ley, para garantizar la efectiva participación, promoción y fortalecimiento comunitario en la gestión de desarrollo municipal.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a la comunidad organizada con el fin de fortalecer los procesos de participación.</li> <li>9. Difundir e interiorizar la política municipal de desarrollo en el marco de la participación comunitaria consolidando la planeación y presupuesto participativo.</li> <li>10. Asesorar a las comunidades que legalmente puedan y deseen constituir su Junta de Acción Comunal y colaborar en los trámites de su conformación.</li> <li>11. Coordinar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el reconocimiento de su personería jurídica, asesorando su tramitología.</li> <li>12. Dar a conocer a las personas que integran la Juntas de Acción Comunal sus deberes y derechos como representantes legales de la comunidad, para que ejerzan sus funciones en cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>13. Brindar pronta y objetiva información a las organizaciones comunitarias, sirviendo de coordinación entre éstas, incluyendo entidades públicas y privadas; además de fomentar a nivel de grupos comunitarios procesos y actividades de autogestión para satisfacer sus propias demandas.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 130 de 563

14. Velar por la implementación y buen funcionamiento administrativo del Sistema de Control Social.
15. Liderar el avance de programas de carácter preventivo de los problemas sociales mediante estrategias de participación y organización comunitaria para que las comunidades contribuyan a la autogestión y solución de sus problemas.
16. Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la participación y el desarrollo social.
17. Gestionar convenios con universidades y establecimientos de capacitación para fortalecer programas de liderazgo y desarrollo comunitario.
18. Organizar y coordinar campañas cívicas con la vinculación de organizaciones comunitarias, asociaciones, organizaciones no gubernamentales (ONG) e instituciones afines con similares objetivos de desarrollo de las comunidades.
19. Consolidar y apoyar la red de organizaciones cívicas para la atención de la población.
20. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos de mecanismos de participación social.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Mecanismos de Participación Comunitaria.
6. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Ciencia Política,  Relaciones Internacionales  Derecho y afines  Geografía, Historia  Psicología	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 131 de 563

	Sociología, Trabajo Social y Afines	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA.</b>	Economía Administración	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Planeación estatal. Relación con el ciudadano.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 132 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, asesorar, elaborar y controlar las técnicas, metodologías, estrategias y proyectos de planificación municipal, para lograr un desarrollo armónico y equilibrado que eleve el nivel de vida de la población urbana y rural del Municipio de Pasto, articulando la planeación municipal con lo regional y nacional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Promover el desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Pasto, de conformidad a las normas y disposiciones legales.</li> <li>7. Establecer procedimientos y mecanismos para la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial, en armonía con los planes nacional, departamental de desarrollo y evaluar el impacto de las políticas y acciones desarrolladas.</li> <li>8. Coordinar las acciones intergubernamentales e intersectoriales acordes con su misión para alcanzar la misión y objetivos institucionales.</li> <li>9. Dirigir la formulación, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal.</li> <li>10. Direccionar la formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo de Pasto.</li> <li>11. Contribuir a proyectar al Municipio de Pasto en su entorno regional, nacional e internacional, con la definición de mecanismos de articulación con estos entes.</li> <li>12. Desarrollar a cabalidad todas las funciones y competencias previstas en la Ley 152 de 1994 y demás normas que la modifiquen, cambien o desarrollen parcial o totalmente en articulación con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 133 de 563

13. Revisar y mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial y preparar los acuerdos que lo modifiquen y los decretos que lo desarrollen, así como expedir las resoluciones requeridas que lo complementen.
14. Coordinar acciones intergubernamentales e intersectoriales en el Municipio de Pasto y con su entorno regional, nacional e internacional y definir mecanismos de articulación con estos sectores.
15. Coordinar el funcionamiento de los comités: Técnico de Planeación, Normas Urbanísticas y Planificación Urbanística con el fin de tomar las decisiones correspondientes.
16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES


Gestión financiera  
Compra pública  
Gestión de servicios administrativos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	134 de 563	

Gestión tecnológica.  
Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 135 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. 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 dependencias.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.</li> <li>8. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.</li> <li>9. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.</li> <li>10. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.</li> <li>11. Proyectar y sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.</li> <li>12. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor Alcalde.</li> <li>13. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 136 de 563

acciones de tutela de competencia de la Secretaría.

14. Coordinar 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 Secretaría
15. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
16. Llevar registro y preparar las resoluciones de reconocimiento de Juntas Directivas y Administradores de propiedades horizontales.
17. Asumir el conocimiento de los recursos interpuestos contra las licencias de urbanismo, construcción y demás modalidades expedidas por las Curadurías Urbanas de la ciudad.
18. Llevar el archivo actualizado de todos los actos administrativos expedidos por la secretaría y los de la administración municipal, que tengan como objeto el ordenamiento territorial o el aprovechamiento y funcionamiento del espacio público del municipio.
19. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
20. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
21. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de espacio público, urbanismo y medio ambiente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Régimen de propiedad horizontal.
5. Fundamentos de Metodología de investigación y diseños de proyectos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Modelo MIPG.
8. Normatividad Catastral.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría y conceptualización  
Defensa jurídica



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 137 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Ordenamiento Territorial
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Investigar, proyectar, Coordinar y orientar procesos de planificación urbana y rural, en lo pertinente al ordenamiento territorial y la funcionalidad físico - espacial y urbanístico del Municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Dirigir la formulación, consolidación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales de ordenamiento territorial.</li> <li>6. Desarrollar la normatividad contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial para alcanzar objetivos planes parciales, ordenamientos rurales y unidades de actuación urbanística.</li> <li>7. Interpretar la normatividad vigente en el Plan de Ordenamiento Territorial y las reglamentaciones complementarias dando claridad y evitando aplicaciones inadecuadas.</li> <li>8. Guiar dentro de un esquema de planeación integral las actuaciones urbanas en los sistemas estructurantes de malla vial, espacio público y componente ambiental.</li> <li>9. Desarrollar los instrumentos e insumos técnicos y normativos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales, para el control de las actividades urbanas y rurales en cuanto a usos de suelo y tratamientos urbanísticos.</li> <li>10. Promover mecanismos de socialización de los instrumentos de planificación del territorio para su correcta utilización y aprovechamiento.</li> <li>11. Coordinar la formulación de políticas de planificación, dirección y organización estratégica del municipio.</li> <li>12. Evaluar, procesar y emitir los conceptos técnicos que requieran del conocimiento especializado en el área de la planificación físico - espacial y referente al urbanismo.</li> <li>13. Revisar, evaluar y emitir conceptos técnicos de los proyectos remitidos por los entes municipales en el área de la planificación urbana y regional.</li> <li>14. Formar parte del Comité Técnico de Planeación Municipal con voz y voto.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 138 de 563

15. Coordinar, priorizar y ejecutar la formulación de las normas urbanísticas que desarrollan y complementan el Plan de Ordenamiento Territorial.
16. Interpretar la normatividad existente, dando claridad en los casos que se presenten vacíos o se encuentre dualidades.
17. Reglamentar dentro de un esquema de planeación integral, las actuaciones urbanas y las reglamentaciones de los sistemas estructurantes de malla vial, espacio público y componente ambiental.
18. Desarrollar los instrumentos e insumos técnicos y normativos requeridos, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales, para el control de las actividades urbanas y rurales, en cuanto a usos del suelo y tratamiento urbanísticos.
19. Socializar mediante el uso de mecanismos adecuados los instrumentos de planificación del territorio, para su amplio conocimiento, correcta utilización y adecuado aprovechamiento.
20. Coordinar y apoyar actualización de la cartografía municipal y el inventario de bienes de uso público, zonas verdes y espacio público.
21. Coordinar todas las acciones y actividades relacionadas con el funcionamiento del fondo de compensación de espacio público.
22. Elaborar los documentos de reconocimiento y condiciones locativas por cada tipo de establecimiento comercial y de servicio industrial e institucional.
23. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre uso de espacio público y urbanismo.
3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
7. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines  Ingeniería Civil y Afines	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 139 de 563

	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>           Servicios públicos y saneamiento.            Gestión de servicios administrativos.            Relación con el ciudadano.         </p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 140 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de aplicación de Normas Urbanísticas
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE NORMAS URBANISTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar la normatividad contemplada en el plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y demás normatividad que regula la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Mantener actualizado el estudio de estratificación socioeconómica del municipio con el fin de disponer de información actualizada.</li> <li>7. Autorizar la ocupación y la intervención transitoria del espacio público por particulares o instancias gubernamentales previo el cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan.</li> <li>8. Expedir y suscribir las certificaciones y constancias que requieran los usuarios en aplicación de normas urbanísticas de conformidad con el Plan de Ordenamiento territorial y la normatividad vigente</li> <li>9. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento general de la subsecretaría con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.</li> <li>10. Expedir certificados de uso del suelo, demarcaciones urbanísticas y arquitectónicas, nomenclaturas y estratificación socioeconómica de acuerdo con la normatividad vigente y los planos aprobados de las urbanizaciones.</li> <li>11. Expedir permisos de rotura y ocupación de vías en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Municipal.</li> <li>12. Llevar un registro actualizado de todos los decretos, resoluciones y normas que regulan las acciones y actuaciones urbanísticas en el municipio.</li> <li>13. Determinar los tiempos y procedimientos que se deben seguir para la expedición de los documentos de la subsecretaría.</li> <li>14. Coordinar con la Subsecretaría de Control dependiente de la Secretaría de Gobierno, la aplicación de las políticas municipales y la normatividad vigente, tendiente a la recuperación y buen manejo del espacio público.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 141 de 563

15. Realizar la liquidación, de conformidad al Código de Rentas Municipal, de los proyectos remitidos por la Curaduría Urbana.
16. Estudiar las peticiones que se han de remitir al Comité Técnico de Planeación Municipal para su posterior análisis y valoración y dar curso a las peticiones que sean dirigidas a esta subdirección.
17. Coordinar y presidir el Comité Técnico de Normas Urbanísticas.
18. Llevar el registro de licencias de urbanismo y construcción otorgadas por la curaduría urbana.
19. Enviar mensualmente a la Subsecretaria de Control, la relación de los certificados de uso de suelo expedidos por Planeación Municipal, para lo de su competencia
20. Revisión y aprobación de planos urbanísticos, arquitectónicos y estructurales de los proyectos institucionales de carácter municipal.
21. Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, los certificados de uso de suelo, demarcación urbanística, línea perimetral, nomenclatura, estratificación y distancias.
22. Mantener actualizada la estratificación municipal; al igual que el plano digital general del municipio y detallado por número predial para disponer de información que facilite la toma de decisiones.
23. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
5. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
6. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines.	
	Ingeniería Civil y Afines.	
	Ingeniería Catastral Geodesia y afines.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	142 de 563	

FUNCIONES ESENCIALES
Planeación estatal. Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas. Servicios públicos y saneamiento.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 143 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Infraestructura y Valorización
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar todos los lineamientos para poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto, en el sector rural y urbano. Administrar, liquidar y recaudar la contribución por valorización. Ejecutar obras de interés público o desarrollo urbano que produzcan beneficios a la propiedad inmueble.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Dirigir y planificar la construcción de la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.</li> <li>7. Mantener la infraestructura de uso público, así como las edificaciones e instalaciones, el ornato y los equipamientos de uso público.</li> <li>8. Prestar asistencia técnica a la comunidad organizada, en la elaboración de proyectos y ejecución de las obras.</li> <li>9. Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres en la infraestructura de uso público.</li> <li>10. Evaluar y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten.</li> <li>11. Dirigir la elaboración de estadísticas de las obras construidas y la evaluación final de sus costos.</li> <li>12. Elaborar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, además de realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.</li> <li>13. Coordinar la elaboración de los estudios previos y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas que se presenten con la construcción de las obras públicas en el municipio.</li> <li>14. Coordinar y colaborar en la planificación, elaboración, y formulación de los</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	144 de 563	

- diseños de planes y proyectos viales para el área urbana y rural del Municipio.
15. Ordenar el gasto del fondo cuenta de Valorización, cuando el Alcalde se lo delegue.
  16. Establecer y poner en práctica sistemas y procedimientos administrativos que garanticen eficiencia, prontitud y economía en los trámites que deban darse tanto en los servicios técnicos como administrativos que lleva la secretaria.
  17. Declarar electos y posesionar a los representantes de las Juntas de Propietarios de acuerdo con los resultados de las votaciones y llenar las vacantes que presenten conforme a lo previsto en el Estatuto de Valorización según la elección subsidiaria.
  18. Definir con las juntas de propietarios lo previsto en el estatuto de valorización para su participación dentro de cada proyecto.
  19. Definir los proyectos a realizarse a través de la contribución de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Valorización.
  20. Producir los actos administrativos de ordenación de las obras de interés público a financiarse por el sistema de valorización.
  21. Determinar el método de distribución que deberá aplicarse en cada proyecto, con base en las metodologías aprobadas por el Concejo Municipal, y fijar las zonas de influencia de cada obra, previo estudio y concepto de la Subsecretaria de Valorización.
  22. Determinar el monto real distribuible de cada proyecto, incluyendo la identificación del porcentaje de administración por concepto del cobro y recaudo de la contribución, las formas de pago, los porcentajes de descuento, los plazos para su cancelación, así como los plazos máximos o número de cuotas de pago de las contribuciones en cada proyecto, la fijación de intereses y monto de la cuota mínima.
  23. Designar peritos evaluadores de las propiedades inmuebles en los casos que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos.
  24. Administrar, liquidar y recaudar la contribución de valorización por concepto de las obras ejecutadas a través del sistema, de conformidad a las normas que la regulan.
  25. Resolver los recursos de reposición que interpongan los contribuyentes contra las resoluciones distribuidoras de gravámenes.
  26. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Plan Ordenamiento Territorial.
7. Diseño, construcción y mantenimiento de obras públicas.
8. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 145 de 563

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Civil	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Ambiente cambio climático y desastres. Asesoría y conceptualización. Relación con el ciudadano. Agropecuarias.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	146 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. 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 la respectiva dependencia.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.</li> <li>8. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.</li> <li>9. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.</li> <li>10. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.</li> <li>11. Sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.</li> <li>12. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor alcalde.</li> <li>13. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 147 de 563	

14. Coordinar 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 Secretaría
15. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
16. Absolver consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramiten en la secretaría.
17. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
19. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de administración municipal.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Defensa jurídica

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 148 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Infraestructura Urbana
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, construir, dotar, poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del municipio de Pasto, en el sector urbano</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel urbano y mantener las existentes.</li> <li>7. Ejercer la interventoría o supervisión sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.</li> <li>8. Programar y realizar la interventoría de las obras de infraestructura urbana, que en las distintas áreas y sectores adelante el municipio.</li> <li>9. Coordinar y reglamentar los requerimientos tecnológicos y de calidad en los procesos de construcción de las diferentes obras civiles.</li> <li>10. Determinar las especificaciones técnicas, de los contratos que en materia de obras urbanas celebre el municipio.</li> <li>11. Revisar las obras de infraestructura urbana contratadas por el municipio y las que se aprueben y construyan por particulares, informando a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.</li> <li>12. Dirigir y prestar la asistencia técnica a las comunas que lo requieran, en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas y asesorar a las entidades de carácter cívico o comunal en el estudio de las obras urbanas que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.</li> <li>13. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 149 de 563

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación, planeación y control de programas y proyectos.
3. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Diseño, construcción y mantenimiento de obras públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA,  ARQUITECTURA,  URBANISMO Y  AFINES</b>	Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.  
Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano.  
Servicios públicos y saneamiento.  
Ambiente cambio climático y desastres.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 150 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Infraestructura Rural
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, construir, dotar, poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto en el sector rural con el fin de cumplir a cabalidad las políticas de infraestructura municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel rural y mantener las existentes.</li> <li>7. Ejercer la interventoría sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.</li> <li>8. Programar y realizar la interventoría de las obras de infraestructura rural, que en las distintas áreas y sectores adelante el municipio.</li> <li>9. Coordinar y reglamentar los requerimientos tecnológicos y de calidad en los procesos de construcción de las diferentes obras civiles.</li> <li>10. Determinar las especificaciones técnicas, de los contratos que en materia de obras rurales celebre el municipio.</li> <li>11. Revisar las obras de infraestructura rural contratadas por el municipio y las que se aprueben y construyan por particulares, informando a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.</li> <li>12. Dirigir y prestar la asistencia técnica a los corregimientos y veredas que lo requieran, en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas y asesorar a las entidades de carácter cívico en el estudio de las obras rurales que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.</li> <li>13. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 151 de 563

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación, planeación, diseño y control de programas y proyectos.
3. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Diseño construcción y mantenimiento de obras públicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines	


#### FUNCIONES ESENCIALES

- Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.  
Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano.  
Servicios públicos y saneamiento.  
Ambiente cambio climático y desastres.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 152 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Valorización
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir a la Junta Asesora en la coordinación, el manejo y desarrollo de aquellos aspectos administrativos y financieros, que se deriven del Fondo Cuenta de Valorización, servir como secretario de la Junta Asesora del mismo. Orientar, dirigir y/o coordinar la aplicación del sistema de valorización.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Asistir a la Junta Asesora del Fondo de Valorización en la coordinación, manejo y desarrollo de las políticas, planes y programas que, en materia de recursos físicos, financieros, y de capital humano se requieran para el cumplimiento de los proyectos financiados con la contribución de valorización.</li> <li>7. Participar en la elaboración del presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia, el PAC anual y solicitar los ajustes necesarios.</li> <li>8. Coordinar y vigilar que se cumplan las acciones administrativas de presupuesto, contabilidad y de tesorería en relación con el manejo del fondo cuenta de la contribución por valorización.</li> <li>9. Coordinar la realización de estudios de factibilidad para la ejecución de obras por el sistema de valorización.</li> <li>10. Preparar y formular los proyectos que puedan adelantarse a través del sistema para su estudio y aprobación, y atender su desarrollo, seguimiento y evaluación.</li> <li>11. Coordinar la aplicación del sistema de valorización atendiendo a los lineamientos del estatuto de valorización Municipal y demás normas relacionadas.</li> <li>12. Proveer las pautas para la realización, administración, y actualización del sistema de información catastral de los proyectos adelantados o por desarrollarse a través del sistema de valorización.</li> <li>13. Coordinar los estudios de información catastral con el fin de identificar datos básicos (técnicos y jurídicos) para la asignación de gravámenes, proyección de actos administrativos de modificación o constitución de los títulos</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 153 de 563	

ejecutivos.

14. Identificar las zonas de influencia para la aplicación y distribución de los gravámenes por las obras a realizarse, previa verificación del costo de obra y resultados del análisis de la capacidad de pago de los beneficiarios.
15. Orientar las políticas a seguir en los censos y/o estadísticas socioeconómicas de las obras proyectadas.
16. Preparar las propuestas sobre monto total distribuible en cada proyecto de conformidad con los cuadros de proyección de costos y presupuestos de obras.
17. Identificar y aplicar las metodologías de distribución de gravámenes que más se ajusten a las condiciones del sector a gravar en las obras efectuadas a través del sistema y presentarlas para su aprobación.
18. Proyectar la liquidación de las obras para ejecutar los riegos definitivos de gravámenes.
19. Diseñar prácticas y estrategias efectivas de recuperación de cartera en cobro persuasivo y vigilar su aplicación.
20. Expedir certificados de deuda y coordinar la constitución de los expedientes para la conformación de los títulos ejecutivos de los predios que se encuentren en mora, para su remisión a jurisdicción coactiva.
21. Atender a la comunidad para resolver sus inquietudes con el fin de coordinar la viabilidad de los diferentes proyectos que se puedan realizar con cargo al Fondo de Valorización en relación con la contribución.
22. Suministrar la información necesaria sobre los proyectos a las Juntas de Propietarios para su estudio y observaciones.
23. Coordinar la proyección de los actos administrativos de asignación de gravámenes y aquellos relacionados con la corrección de errores que se presenten con ocasión de la imposición de la contribución de valorización y los demás de su competencia.
24. Comunicar al Registrador de Instrumentos Públicos de Pasto sobre las contribuciones de valorización asignadas a los inmuebles para el registro del respectivo gravamen.
25. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional de 1991.
2. Estatutos de Valorización.
3. Régimen legal de contratación estatal.
4. Régimen legal de presupuesto público.
5. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 154 de 563

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración	
	Contaduría Pública	
	Economía	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO Y AFINES.</b>	Arquitectura y afines.	
	Ingeniería civil y afines.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión de servicios administrativos Gestión financiera		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 155 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Tránsito y Transporte
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público y por la administración de los registros automotores y de conductores entregados a su custodia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privada a nivel municipal para ordenar el tránsito y transporte en el Municipio.</li> <li>7. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización para fortalecer la seguridad vial.</li> <li>8. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>9. Diseñar autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas de regulación del tránsito sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.</li> <li>10. Aplicar hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección ambiental.</li> <li>11. implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.</li> <li>12. Aplicar dar cumplimiento a las características técnicas de señalización y demarcación de la estructura vial dentro del municipio de conformidad a lo reglamentado por el Ministerio de Transporte.</li> <li>13. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.</li> <li>14. Ejercer la representación legal de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.</li> <li>15. Conocer de las infracciones al transporte en primera y segunda instancia para poder aplicar la normatividad vigente.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 156 de 563

16. Registrar y administrar la información generada en el municipio sobre el parque automotor y conductores con el fin de disponer de información oportuna y real.
17. Habilitar las empresas de transporte público, colectivo, individual y mixto de conformidad con los estudios del caso y ejercer el control y vigilancia sobre los mismos.
18. Administrar los recursos del Fondo Cuenta de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
19. Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que en materia de tránsito y transporte, deba emprenderse por parte del municipio.
20. 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.
21. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios de la Secretaría de Tránsito y Transporte en función de su misión y efectuar los correctivos del caso.
22. Coordinar las relaciones de la Secretaria de Tránsito y Transporte con el Concejo Municipal, el Alcalde, las dependencias, entidades de la administración municipal y dependencias departamentales y nacionales.
23. Administrar los recursos del Fondo Rotario de la Secretaría de Tránsito de Transporte, de acuerdo con las disposiciones vigentes y ordenar el gasto del mismo previa delegación a través de acto administrativo expedido por el Alcalde.
24. Expedir licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público, suburbano de pasajeros y mixto de conformidad con los estudios del caso y ejercer el control y vigilancia sobre los mismos.
25. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
7. Modelo MIPG.
8. Plan Estratégico y Seguridad Vial. (PEVS)


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del	Núcleo Básico del
	Título profesional, Título de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 157 de 563


conocimiento	Conocimiento	postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 158 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Registro
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar, actualizar y revisar la información del registro para ajustarse a la norma de registro único nacional de tránsito.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Actualizar los registros, tendientes a la elaboración y entrega oportuna y eficaz de la información requerida por el Ministerio de Transporte con el fin de alimentar el registro Único Nacional de Tránsito.</li> <li>7. Implementar medidas para la actualización de los registros sobre vehículos y conductores.</li> <li>8. Supervisar, controlar y velar por la legalidad de los trámites que se realizan para dar cumplimiento a la Ley.</li> <li>9. Radicar y aprobar los documentos necesarios para registrar todo tipo de trámites correspondientes a vehículos y conductores.</li> <li>10. Expedir licencias de conducción, de tránsito, certificados de movilización.</li> <li>11. Custodiar los historiales de vehículos del parque automotor y de los conductores registrados.</li> <li>12. Controlar el proceso sistematizado sobre infracciones al tránsito y al transporte.</li> <li>13. Administrar los sistemas de información que requiere para su operación la secretaría de Tránsito y Transporte.</li> <li>14. Dirigir, supervisar y revisar los estudios, planes, programas y proyectos que deban realizarse a través de la división o sus dependencias adscritas e informar a la secretaría sobre su desarrollo y estado de ejecución.</li> <li>15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 159 de 563

a su cargo y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 3. Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias. 4. Administración de sistemas de información. 5. Modelo MIPG.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada. Administración. Economía. Contaduría.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Administrativa. Ingeniería Industrial y afines.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Ocupaciones técnicas administrativas.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 160 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Seguridad Vial y Control Operativo
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL OPERATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el control del tránsito, el transporte y la movilidad con el fin de garantizar aplicación del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Realizar el control del tránsito, el transporte y las intervenciones en las vías públicas y privadas abiertas al público en el municipio.</li> <li>7. Supervisar el cumplimiento de las normas de accesibilidad a espacios públicos o abiertos al público y al transporte.</li> <li>8. Mantener en condiciones óptimas de perceptibilidad los dispositivos de regulación del tránsito.</li> <li>9. Programar, coordinar y verificar la realización de operativos de control con el propósito de garantizar una movilidad ágil y segura.</li> <li>10. Ejecutar programas de prevención y educación en seguridad vial a todos los actores del tránsito haciendo énfasis en los infractores.</li> <li>11. Supervisar la idoneidad de los conductores y condiciones técnico mecánicas de los vehículos que circulan por el municipio.</li> <li>12. Vigilar el cumplimiento de las medidas de protección ambiental en cuanto a emisión de gases, dispositivos sonoros y similares.</li> <li>13. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normas sobre administración de personal.</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 161 de 563

3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Relación con el ciudadano  
Ocupaciones técnicas administrativas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 162 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Oficina de seguridad vial, control operativo y policía judicial
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL OPERATIVO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de coordinación operativa y policía judicial con el fin de garantizar aplicación del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Apoyar a la subsecretaría operativa en el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos que propendan por el mejoramiento de la movilidad y el tránsito en el Municipio de Pasto.</li> <li>7. Coordinar las actividades del cuerpo operativo en la regulación y control del tránsito, la prevención de la accidentalidad y propender por la investigación criminalística.</li> <li>8. Coordinar permanentemente las funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia y jurisdicción del municipio de Pasto, conforme a la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las acciones de policía judicial correspondientes al organismo de tránsito.</li> <li>10. Coordinar en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y los organismos especializados las acciones a desarrollar por los agentes de tránsito con funciones de policía judicial.</li> <li>11. Asesorar a la administración municipal, al grupo especializado de policía judicial en tránsito y a los agentes de tránsito en los alcances jurídicos de sus actuaciones.</li> <li>12. Planear, coordinar, diseñar y actualizar los sistemas de vigilancia para el control del tránsito y llevar el registro de novedades por infracción al Código de Tránsito, órdenes de captura, estadísticas de accidentalidad vial, etc.</li> <li>13. Distribuir de acuerdo a una previa programación y necesidades las actividades a realizar por los grupos operativos.</li> <li>14. Con autorización del Subsecretario de Seguridad Vial y Control Operativo,</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 163 de 563

- programar la ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad.
15. Coordinar, programar y prever las necesidades de señalización que tenga la ciudad con el grupo correspondiente.
  16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
5. Código Penal.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANOS</b>	Derecho y Afines	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Economía	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Administrativa y Afines  Ingeniería Industrial y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Supervisión  
Gestión documental  
Relación con el ciudadano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 164 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. 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 dependencias.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.</li> <li>9. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.</li> <li>10. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.</li> <li>11. Preparar, Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.</li> <li>12. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor Alcalde.</li> <li>13. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 165 de 563

acciones de tutela de competencia de la Secretaría.

14. 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 Secretaría.
15. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
16. Absolver consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramiten en la secretaría.
17. Dirigir y controlar las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con transporte público e inspecciones de tránsito.
18. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
19. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva en lo que corresponda a la Secretaría de Tránsito y Transporte.
20. Asesorar al Secretario de Tránsito, en todos los asuntos jurídicos relacionados con la secretaría.
21. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la actividad de la secretaría.
22. Asesorar al secretario en el pronunciamiento de los fallos en segunda instancia dentro de los procesos que se adelantan por violación a las normas de tránsito y transporte.
23. Conceptuar y orientar a los particulares en sus consultas, trámites y diligencias.
24. Coordinar la dirección y ejecución de las investigaciones que en materia jurídica requiera la Secretaría y preparar los actos administrativos para fallos en primera instancia.
25. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
26. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
27. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Conocimientos sobre contratación estatal.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de
-----------------------	--------------------------------	--

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 166 de 563

<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	Derecho y afines.	especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
Asesoría y conceptualización Defensa jurídica		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	167 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Salud
Código:	020
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARIA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir las acciones del Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Territorial de Salud, transformando las políticas nacionales y departamentales en planes y programas que respondan a las necesidades de la comunidad del Municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>8. Dirigir el sistema de seguridad social en salud en el municipio de Pasto, conforme a las competencias legales de esta entidad territorial.</li> <li>9. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.</li> <li>10. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación especial para la salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de salud</li> <li>11. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.</li> <li>12. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.</li> <li>13. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.</li> <li>14. Garantizar la afiliación y la prestación de servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.</li> <li>15. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de: promoción de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 168 de 563

salud y calidad de vida, prevención de los riesgos en salud, recuperación y superación de los daños en salud, vigilancia en salud y gestión del conocimiento y gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.

16. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo.
17. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad.
18. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en la red de servicios de salud pública y privada.
19. Proyectar el Plan de Compras de la Secretaría.
20. Elaborar el presupuesto del Fondo Local de Salud.
21. Desarrollar, en coordinación con la Oficina de Contaduría de la Secretaría de Hacienda, los procesos de contabilidad pública en salud.
22. Conocer, tramitar y decidir en su condición de autoridad administrativa especial de policía en materia de salud (Acuerdo 017 del 25 de mayo del 2017) del recurso de apelación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 207 de la ley 1801 del 29 de julio de 2016.
23. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos.
6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Normatividad vigente sobre Sistemas de Gestión de la Calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
10. Administración y gerencia.
11. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas de salud y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Bacteriología Enfermería Medicina Odontología Salud Pública	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 169 de 563

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Relación con el ciudadano. Salud. Población vulnerable.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	170 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia y asesoría en aspectos jurídicos y representar legalmente a la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>2. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>4. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.</li> <li>5. Sustanciar, proyectar y revisar los actos administrativos que deba emitir la Secretaría de Salud Municipal en desarrollo de sus competencias y funciones.</li> <li>6. Revisar que los actos administrativos que se expidan se hallen conforme a la ley.</li> <li>7. Ejercer, por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial de los asuntos relacionados con el sector.</li> <li>8. 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 la respectiva dependencia.</li> <li>9. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario de Salud, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional que correspondan a sus competencias.</li> <li>10. Sustanciar, tramitar hasta su terminación los asuntos que por funciones correspondan a los servidores de la Secretaría de Salud, pero que deba aprobar y suscribir el alcalde.</li> <li>11. Preparar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.</li> <li>12. Apoyar la sustentación ante el Concejo Municipal de los proyectos de Acuerdo de competencia de la Secretaría de Salud.</li> <li>13. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor Alcalde.</li> <li>14. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría de Salud.</li> <li>15. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 171 de 563

acciones judiciales y administrativas, que versen funciones, acciones u omisiones de la respectiva Secretaría.

16. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que deban proferirse en las diferentes actuaciones administrativas de competencia de la secretaría, así como los que decidan los recursos que se interpongan sobre las decisiones o determinaciones que profieran en la Secretaría, acorde con sus competencias y funcionales.
17. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
18. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
19. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Políticas públicas de salud.
6. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario. Administración y gerencia.
7. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Asesoría y conceptualización.  
Defensa jurídica.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 172 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Salud Pública
Código:	045
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas y planes de salud pública con el fin de garantizar las actividades de inspección, vigilancia y control que son competencia del municipio, al igual que las acciones de promoción social y promoción, vigilancia y control de riesgos profesionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Adoptar e implementar las políticas y planes de salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas.</li> <li>7. Dirigir y coordinar las acciones de promoción y prevención contempladas en el POS.</li> <li>8. Establecer la situación de salud del municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.</li> <li>9. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programa y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.</li> <li>10. Ejercer la competencia de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana, presentes en el ambiente en coordinación con las autoridades ambientales.</li> <li>11. Vigilar y controlar en el Municipio la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.</li> <li>12. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores entre otras.</li> <li>13. Vigilar en territorio municipal, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y hospitalarios; manejo y disposición radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 173 de 563

- aguas servidas, así como la calidad del aire. Para tal efecto coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
14. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis de conformidad con la norma.
  15. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos y terminales terrestres y de transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercados, de abastos público y planta de sacrificio de animales, entre otros.
  16. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9º de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
  17. Las demás competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
  18. Coordinar las acciones de implementación y desarrollo del eje programático de Prevención, vigilancia y control de Riesgos Profesionales.
  19. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
8. Administración y gerencia.
9. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Bacteriología Enfermería Medicina Odontología Salud Pública	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	174 de 563	

FUNCIONES ESENCIALES
Gestión de servicios administrativos. Salud.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 175 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Seguridad Social
Código:	045
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores de coordinación y control de la administración de los diferentes regímenes de afiliación al sistema general de seguridad social en salud, para garantizar su debida organización.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Promover y viabilizar el aseguramiento de la población al Sistema General de</li> <li>7. Seguridad Social en Salud.</li> <li>8. Identificar la población, pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los</li> <li>9. beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regula la materia.</li> <li>10. Asignar y utilizar eficientemente los cupos del Régimen Subsidiado.</li> <li>11. Gestionar la celebración de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.</li> <li>12. Realizar el seguimiento y control de los contratos celebrados para el aseguramiento de la población, directamente o por medio de interventorías.</li> <li>13. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>14. Administrar las bases de datos existentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, para los fines señalados en las normas.</li> <li>15. Gestionar la adecuación tecnológica y el recurso humano para la administración de la afiliación en el municipio.</li> <li>16. Gestionar la financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.</li> <li>17. Gestionar la financiación para la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable no afiliada.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 176 de 563

18. Realizar la inspección, vigilancia y control del aseguramiento.
19. Gestionar la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
20. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la ejecución de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.
21. Desarrollar acciones para el fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres.
22. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la red de urgencias.
23. Promover en el territorio municipal la afiliación de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
24. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, Sistema obligatorio de garantía de calidad, Atención al usuario.
8. Administración y gerencia.
9. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines Psicología. Sociología. Trabajo social y afines.	
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Medicina. Enfermería.	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	177 de 563	

	Odontología.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 178 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Planeación y Calidad
Código:	045
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de planeación, gestión de calidad e infraestructura para el logro de una acción integrada en la elaboración y ejecución de los planes y programas del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Liderar coordinar y supervisar la formulación y ejecución y seguimiento del desarrollo de los proyectos de la Secretaría de Salud.</li> <li>7. Liderar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación y desarrollo de procesos permanentes de autoevaluación del sistema de gestión de la calidad y del PAMEC de la Secretaría Municipal de Salud.</li> <li>8. Realizar seguimiento, evaluación y control al plan territorial de salud y al plan de desarrollo del municipio de Pasto según las competencias de la Secretaría Municipal de Salud.</li> <li>9. supervisar, acompañar y apoyar la realización de los comités que hayan sido adoptados por la Secretaria Municipal de Salud de conformidad con lo establecido en los actos administrativos de adopción o en los estatutos o reglamentos de cada comité.</li> <li>10. Adoptar, administrar, implementar, organizar y mantener el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar información requerida por el sistema, las páginas web, intranet e internet de la Secretaría de Salud.</li> <li>11. Vigilar el desempeño y estado de equipos de comunicaciones, coordinar el soporte y actualización del software de apoyo al sistema de información de la SMS e implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.</li> <li>12. Planificar y gestionar el desarrollo tecnológico en comunicaciones de la SMS, así mismo los procesos relacionados con los canales de comunicaciones.</li> <li>13. Coordinar apoyar y controlar el adecuado y oportuno suministro, uso y mantenimiento de elementos, bienes y servicios requeridos para las</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 179 de 563

- diferentes dependencias de la SMS que permitan garantizar un adecuado funcionamiento.
14. Revisar la elaboración, ejecución y control del plan anual mensualizado de caja del fondo de salud, sus modificaciones que se requiera para la aprobación por el secretario de salud y remitirlo a la secretaría de hacienda para su respectiva incorporación en el plan anual mensualizado de caja del municipio.
  15. Firmar conjuntamente con el secretario de salud los certificados de disponibilidad presupuestal que afecten los recursos del fondo de salud.
  16. Coordinar la ejecución del procedimiento de pago oportuno y adecuado de las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del fondo de salud, debidamente autorizados.
  17. Firmar conjuntamente con el secretario de salud las órdenes de pago, los comprobantes de egreso, las nóminas, planillas y los cheques que estén debidamente legalizadas para respectivo pago.
  18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
8. Administración y gerencia.
9. Modelo MIPG.
10. PAMEC.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 180 de 563

	afines	
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Medicina. Odontología. Administración en salud. Salud Ocupacional. Enfermería.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología. Trabajo social.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Planeación estatal. Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas. Gestión documental Control interno		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 181 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretaría de las Mujeres Orientaciones Sexuales e Identidad de Genero
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE LAS MUJERES ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDAD DE GENERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar y apoyar el desarrollo de las políticas públicas para la equidad de género y derechos humanos que contribuyan a promover los procesos de transformación cultural y la conciencia por la equidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la secretaría, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>5. Promover el respeto, difusión y ejercicio de los derechos humanos para fortalecer su cumplimiento por parte de la comunidad en general.</li> <li>6. Diseñar, promover coordinar e implementar la política pública para la equidad entre géneros.</li> <li>7. Difundir los procesos de organización y participación equitativa en las áreas políticas, económicas, culturales y sociales para lograr la apropiación de los diferentes actores sociales.</li> <li>8. Diseñar y aplicar políticas de orientación y atención a la población vulnerable, en coordinación con otras dependencias de la administración municipal.</li> <li>9. Elaborar y actualizar estadísticas sobre género, derechos humanos y población vulnerable para disponer de información necesaria en la toma de decisiones.</li> <li>10. Diseñar e implementar políticas de socialización, orientadas a disminuir la discriminación racial de género, de religión y edad entre otros.</li> <li>11. Atender y canalizar los casos de discriminación que atenten contra la equidad de género y derechos humanos, de acuerdo al nivel de sus competencias.</li> <li>12. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> <li>13. Coordinar con otras dependencias programas y acciones tendientes a garantizar la transversalidad según las necesidades que presenten las mujeres y población LGBTI para asegurar el cierre de brechas.</li> <li>14. Gestionar recursos para la ejecución de programas para la mujer y población LGBTI ante entidades del orden local, nacional e internacional y</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 182 de 563

velar por el desarrollo de los mismos.

15. Desarrollar gestión articulada entre las Secretarías, entidades descentralizadas y demás dependencias de la Administración Municipal para lograr la transversalización del enfoque de Género en los Planes de Desarrollo Municipales, programas y proyectos.
16. Promover y orientar la realización de estudios e investigaciones necesarias para la fijación de las políticas y estrategias en articulación con la Academia organismos de cooperación internacional y ONG's que trabajen desde el enfoque de Género.
17. Desarrollar acciones para la gestión de recursos ante las entidades del orden Nacional y organismos de Cooperación internacional.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo MIPG.
6. Normatividad Relacionada con asuntos de género.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología. Sociología. Trabajo Social.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Liderazgo efectivo  
Población Vulnerable.  
Relación con la comunidad.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 183 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario(a) de Planeación y Gestión con Enfoque de Género
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de las Mujeres, Orientaciones Sexuales e Identidades de Género
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, dirigir, gestionar e implementar programas y proyectos con enfoque transversal que impulsen el desarrollo de las políticas Públicas para las mujeres y personas diversas por orientaciones sexuales e identidades de género en el Municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>7. Implementar y desarrollar políticas Públicas que fomenten la igualdad de Género y el respeto por las mujeres, las orientaciones sexuales e identidades de Género.</li> <li>8. Apoyar y asistir a la Secretaria en la formulación de las Políticas Publicas, estrategias, planes y programas para las mujeres, las orientaciones sexuales e identidades de Género.</li> <li>9. Desarrollar gestión articulada entre las Secretarias, entidades descentralizadas y demás dependencias de la Administración Municipal para lograr la transversalización del enfoque de Género en los Planes de Desarrollo Municipales, programas y proyectos.</li> <li>10. Promover y orientar la realización de estudios e investigaciones necesarias para la fijación de las políticas y estrategias en articulación con la Academia organismos de cooperación internacional y ONG's que trabajen desde el enfoque de Género.</li> <li>11. Desarrollar acciones para la gestión de recursos ante las entidades del orden Nacional y organismos de Cooperación internacional.</li> <li>12. Establecer y direccionar mecanismos que impulsen la transversalidad y comunicación entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la Secretaría.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 184 de 563

13. Orientar estrategias que faciliten el desarrollo y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Secretaría de las mujeres orientaciones sexuales e identidades de Género.
14. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodología de la perspectiva de Género.
3. Normas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Modelo MIPG.
5. Normatividad Relacionada con asuntos de género.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines Antropología, Ciencia Política Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Relación con el ciudadano.  
Población vulnerable.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 185 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Cultura
Código:	020
Grado:	12
0No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Fomentar y generar el desarrollo cultural de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Nacional de Cultura y fortalecer la cultura ciudadana.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>5. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el Municipio de Pasto para fortalecer el proceso cultural del municipio.</li> <li>6. Diseñar e implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural.</li> <li>7. Apoyar y fortalecer las expresiones multiculturales del municipio con el fin de fomentar la cultura en el municipio.</li> <li>8. Fomentar actividades tendientes a la apropiación de las ventajas tecnológicas y científicas</li> <li>9. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de establecimientos de actividad cultural permanente.</li> <li>10. Proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana</li> <li>11. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.</li> <li>12. Formular y desarrollar estrategias para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.</li> <li>13. Determinar e implementar políticas que permitan la participación popular democrática en la actividad cultural teniendo en cuenta las características socioeconómicas, políticas y culturales existentes.</li> <li>14. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 186 de 563

15. Fomentar y divulgar las producciones culturales y artísticas de la comunidad, así como las fiestas tradicionales y de carnavales y gestar su organización.
16. Promover y desarrollar actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio.
17. Adelantar campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia, preservación del medio ambiente, buen trato, observancia de las normas, respeto por lo público
18. Establecer líneas de referencia y mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.
19. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997).
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo MIPG


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</b>	Antropología, Artes Liberales  Ciencia Política.  Relaciones Internacionales  Comunicación Social, Periodismo y Afines Geografía, Historia  Literatura, Lingüística y Afines  Sociología, Trabajo Social y Afines	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 187 de 563


FUNCIONES ESENCIALES
<p>Arte y cultura. Relación con el ciudadano.</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 188 de 563	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Cultura Ciudadana
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la implementación de las políticas, estrategias, campañas planes orientados a la formación de una ciudadanía solidaria, tolerante, acogedora, amable, con valores robustos y creativos, que reconozca y valore su tradición y proyecte su formación futura, con participación de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Promover y fortalecer acciones colectivas para la apropiación, valoración y respeto de lo público, la convivencia solidaria, los valores universales y la identidad.</li> <li>7. Apoyar y fortalecer las iniciativas ciudadanas en defensa de lo público.</li> <li>8. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de organismos promotores de conductas y valores que fortalezcan la ciudadanía</li> <li>9. Diseñar e implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación sobre aspectos ciudadanos.</li> <li>10. Implementar medidas para el seguimiento y medición de las conductas de la ciudadanía y su comparación con otras ciudades.</li> <li>11. Formular y desarrollar estrategias para la divulgación de los derechos humanos y los valores universales</li> <li>12. Determinar e implementar políticas que permitan la participación popular democrática en la determinación de tareas, proyectos y campañas de cultura ciudadana</li> <li>13. Apoyar el desarrollo de los organismos y redes de información y promoción sobre cultura ciudadana.</li> <li>14. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos en coordinación con otras instituciones de culturales.</li> <li>15. Adelantar campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de y convivencia, preservación del medio ambiente, buen trato,</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 189 de 563


<p>observancia de las normas y respeto por lo público</p> <p>16. Establecer líneas de referencia y mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.</p> <p>17. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</p> <p>18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.</p> <p>3. Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997).</p> <p>4. Normatividad sobre contratación estatal.</p> <p>5. Modelo MIPG.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	<p>Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	<p>Ciencia Política,</p> <p>Relaciones Internacionales</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p>	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>BELLAS ARTES</b>	<p>Artes Plásticas</p> <p>Visuales y afines.</p>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Planeación estatal.</p> <p>Relación con el ciudadano</p> <p>Ocupaciones técnicas administrativas.</p> <p>Ocupaciones técnicas especializadas.</p> <p>Educación.</p> <p>Arte y Cultura.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 190 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Formación y Promoción
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las políticas y tareas orientadas al fomento y desarrollo cultural de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Nacional de Cultura.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio de Pasto.</li> <li>7. Diseñar e implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural.</li> <li>8. Apoyar y fortalecer las expresiones multiculturales del municipio.</li> <li>9. Fomentar actividades tendientes a la apropiación de las ventajas tecnológicas y científicas.</li> <li>10. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de establecimientos de actividad cultural permanente.</li> <li>11. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.</li> <li>12. Formular y desarrollar estrategias para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.</li> <li>13. Determinar e implementar políticas que permitan la participación popular democrática en la actividad cultural teniendo en cuenta las características socioeconómicas, políticas y culturales existentes.</li> <li>14. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos culturales en coordinación con otras instituciones culturales.</li> <li>15. Fomentar y divulgar las producciones culturales y artísticas de la comunidad, así como las fiestas tradicionales y de carnavales y gestar su organización.</li> <li>16. Promover y desarrollar actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 191 de 563


<p>municipio.</p> <p>17. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</p> <p>18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.</p> <p>3. Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997).</p> <p>4. Normatividad sobre contratación estatal.</p> <p>5. Modelo MIPG.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	<p>Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b></p>	<p>Antropología, Artes Liberales de Ciencias Sociales y Humanas Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Deportes, Educación Física y Recreación</p> <p>Sociología</p> <p>Psicología.</p> <p>Trabajo Social.</p>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Ocupaciones técnicas administrativas.</p> <p>Ocupaciones técnicas especializadas.</p> <p>Relación con el ciudadano.</p> <p>Arte y cultura.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	192 de 563	


### PLANTA GLOBAL SECRETARIA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Establecer, proponer, formular, validar y ejecutar planes, programas y proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud establecidas en el Plan Territorial de Salud y de los ejes de Promoción Social y Promoción, vigilancia y control de riesgos profesionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Formular proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud que le sean asignadas y que se encuentren establecidas en el plan territorial de salud.</li> <li>8. Gestionar la aprobación de proyectos ante las instancias que se requieran.</li> <li>9. Participar en el proceso de elaboración del plan territorial de salud y en su ejecución de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.</li> <li>10. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual en las prioridades en salud asignadas.</li> <li>11. Realizar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.</li> <li>12. Formular, adoptar y evaluar las políticas para mejorar la participación social y comunitaria en salud.</li> <li>13. Promover procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y promoción de la salud.</li> <li>14. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre las políticas de prevención de riesgos laborales.</li> <li>15. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.</li> <li>16. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo</li> </ol>	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 193 de 563


con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Políticas públicas de salud. 3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos. 4. Administración y gerencia. 5. Modelo MIPG.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Enfermería Medicina Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública
	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Ocupaciones técnicas en salud Supervisión Salud.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 194 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los programas de salud ambiental en el Municipio de Pasto en lo referente a inspección, vigilancia y control de los riesgos al consumo y al ambiente, destinado a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la salud de la comunidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Coordinar las actividades a nivel Municipal relacionadas con ambiente, consumo y zoonosis.</li> <li>6. Formular, ejecutar y evaluar planes y proyectos relacionados con el Plan Territorial de Salud en lo referente al Plan Nacional de Salud Ambiental.</li> <li>7. Direccionar estrategias para elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sanitario municipal.</li> <li>8. Programar, coordinar, supervisar, asesorar y evaluar permanentemente las acciones prioritarias de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Salud Pública.</li> <li>9. Proponer y participar en la formulación de planes, proyectos y programas dirigidos a la prevención y control de factores de riesgo del ambiente, consumo y zoonosis.</li> <li>10. Ejecutar acciones para vigilar y controlar la calidad del agua de consumo humano y doméstico.</li> <li>11. Efectuar control y vigilancia sobre los acueductos urbanos y rurales, y elaborar el concentrado anual de la calidad de agua de los acueductos del Municipio de Pasto.</li> <li>12. Coordinar la operatividad de la expedición de conceptos sanitarios a todos los establecimientos que lo soliciten.</li> <li>13. Coordinar la operatividad de las campañas nacionales de vacunación antirrábica.</li> <li>14. Coordinar el centro de zoonosis del Municipio de Pasto.</li> <li>15. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de su competencia.</li> <li>16. Coordinar campañas masivas intersectoriales para el control y vigilancia de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 195 de 563

<p>los diferentes establecimientos.</p> <p>17. Ejecutar el Modelo MIPG.</p> <p>18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Políticas públicas de salud.</p> <p>3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.</p> <p>4. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.</p> <p>5. Normatividad vigente y aplicable en salud ambiental.</p> <p>6. Modelo MIPG.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial.</p> <p>Ingeniería Civil.</p> <p>Ingeniería agroforestal.</p>
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Relación con el ciudadano.</p> <p>Salud.</p>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 196 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Seguridad Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de control de la administración de los diferentes regímenes de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Identificar la población pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud atendiendo los criterios de priorización y las disposiciones legales que regulen la materia.</li> <li>3. Supervisar el Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>4. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>9. proceso de actualización de las bases de datos requeridas dentro del sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>10. Coordinar, impulsar y ejecutar el proceso de afiliación al sistema de seguridad social en salud a través del régimen subsidiado.</li> <li>11. Adelantar los procedimientos necesarios para la realización de los contratos de administración del régimen subsidiado de salud o convenios relacionados a los mismos y realizar el seguimiento y control de los mismos.</li> <li>12. Adelantar los procedimientos necesarios para la realización de los contratos de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda, que residan en el Municipio de Pasto, y realizar el seguimiento y control de los mismos.</li> <li>13. Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 197 de 563

- obligaciones de los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud.
14. Promover en su jurisdicción la afiliación al régimen contributivo dentro del sistema general de seguridad social en salud a las personas con capacidad de pago.
  15. Brindar asesoría y asistencia técnica en lo de su competencia, a los actores del sistema general de seguridad social en salud.
  16. Realizar el seguimiento de la prestación de servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda, que residan en el Municipio de Pasto.
  17. Ejecutar el Modelo MIPG.
  18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sobre sistemas de gestión de calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Manejo de presupuesto.
5. Administración y gerencia.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Administración. Economía. Contabilidad.	
<b>CIENCIAS DE LA SALUD.</b>	Administración en salud.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 198 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Establecer, proponer, formular, validar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos establecidas en el Plan Territorial de Salud y de las dimensiones de la salud pública.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y del sector salud.</li> <li>4. Coordinar e implementar procesos de asistencia técnica para el desarrollo de capacidades en los actores sociales, comunitarios en relación a la dimensión a su cargo.</li> <li>5. Coordinar, dirigir y monitorear el proceso de inspección y vigilancia para la adherencia a normas, guías y protocolos desde la dimensión a su cargo.</li> <li>6. Formular proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud que le sean asignadas y que se encuentren establecidas en el plan territorial de salud.</li> <li>7. Gestionar la aprobación de proyectos ante las instancias que se requieran.</li> <li>8. Participar en el proceso de elaboración del plan territorial de salud y en su ejecución de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.</li> <li>9. Realizar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.</li> <li>10. Formular, adoptar y evaluar las políticas para mejorar la participación social y comunitaria en salud.</li> <li>11. Promover procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y promoción de la salud.</li> <li>12. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre las políticas de prevención de riesgos laborales.</li> <li>13. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.</li> <li>14. Planear, organizar, dirigir, monitorear y evaluar el plan de salud pública de intervenciones colectivas en coordinación con las dimensiones prioritarias y transversales de salud pública.</li> <li>15. Apoyar formulación, seguimiento y evaluación de las metas de resultado, de producto en el marco de los planes Nacional, Departamental, Municipal y</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 199 de 563

sectorial.

16. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar los procesos de gestión del conocimiento, desarrollo de capacidades, inspección y vigilancia para todas las dimensiones de salud pública como parte del fortalecimiento de la autoridad sanitaria.

17. Ejecutar el Modelo MIPG.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Administración y gerencia.
5. Conocimiento en MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Salud Pública Otros Programas de Ciencias de la Salud	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.


#### FUNCIONES ESENCIALES

Relación con el ciudadano.  
Salud.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 200 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria de Salud Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Establecer, proponer, formular, validar y ejecutar planes, programas y proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud establecidas en el Plan Territorial de Salud y de los ejes de Promoción Social y Promoción, vigilancia y control de riesgos profesionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Formular proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud que le sean asignadas y que se encuentren establecidas en el plan territorial de salud.</li> <li>8. Gestionar la aprobación de proyectos ante las instancias que se requieran.</li> <li>9. Participar en el proceso de elaboración del plan territorial de salud y en su ejecución de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.</li> <li>10. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual en las prioridades en salud asignadas.</li> <li>11. Realizar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.</li> <li>12. Formular, adoptar y evaluar las políticas para mejorar la participación social y comunitaria en salud.</li> <li>13. Promover procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y promoción de la salud.</li> <li>14. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre las políticas de prevención de riesgos laborales.</li> <li>15. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.</li> </ol>	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 201 de 563


16. Ejecutar el Modelo MIPG.	
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Políticas públicas de salud. 3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos. 4. Administración y gerencia. 5. Modelo MIPG.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Enfermería Medicina Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública
	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Ocupaciones técnicas en salud Supervisión Salud.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 202 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar labores profesionales administrativamente y técnicamente la aplicación de la tecnología informática y de comunicaciones para garantizar un óptimo funcionamiento de los sistemas de información en salud de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Supervisar directamente la ejecución de planes y proyectos del sistema integral de información en salud a fin de garantizar el cumplimiento de metas establecidas.</li> <li>8. Coordinar la administración del sistema de información en seguridad social, en salud en aplicación al aseguramiento en salud.</li> <li>9. Presentar y desarrollar planes y proyectos relacionados con el desarrollo tecnológico y de sistemas de información.</li> <li>10. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos que requieran conocimientos específicos relacionados con la Ingeniería de Sistemas.</li> <li>11. Coordinar los componentes de comunicación, soporte y desarrollo tecnológico de la SMS.</li> <li>12. Monitorear y controlar los proyectos relacionados con el Sistema de Información de todas las áreas de la SMS.</li> <li>13. Direccionar estrategias para elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de todos los sistemas de información de la SMS.</li> <li>14. Definir las políticas de seguridad para la red de computadores y comunicaciones conjuntamente con los profesionales de sistemas y la subdirección de planeación y calidad.</li> <li>15. Presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y por los organismos de control.</li> <li>16. Participar en la definición de reglas informáticas con base en los procesos</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 203 de 563

<p>particulares de la entidad.</p> <p>17. Determinar los recursos humanos e informáticos requeridos para implementar las soluciones.</p> <p>18. Ejecutar el Modelo MIPG.</p> <p>19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Normatividad sobre sistemas de gestión de calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.</p> <p>3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.</p> <p>4. Políticas públicas de salud.</p> <p>5. Seguridad de la información.</p> <p>6. Modelo MIPG.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	<p>Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>INGENIERIA,</b></p> <p><b>ARQUITECTURA</b></p> <p><b>URBANISMO Y</b></p> <p><b>AFINES.</b></p>	<p>Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Otras Ingenierías</p>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Salud.</p> <p>Ocupaciones técnicas administrativas.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 204 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Enfermero/a
Código:	243
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar y adaptar las políticas nacionales e internacionales y las normas técnico- administrativas a nivel local para favorecer la salud infantil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Participar en las fases de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud del Municipio.</li> <li>8. Desarrollar iniciativas de enfoque comunitario para mejorar las competencias de los individuos, las familias y la comunidad en prevención y control de las enfermedades prevalentes de la infancia.</li> <li>9. Trabajo integrado con la EPS de los regímenes subsidiado, contributivo y especial para establecer metas de cumplimiento por biológico de acuerdo a esquemas de vacunación vigente para la población objeto del programa.</li> <li>10. Establecer mecanismos de coordinación, seguimiento y monitoreo de los diferentes actores responsables de la vacunación; así como del cumplimiento de las normas de protección específicas en atención del parto y del recién nacido, detección temprana de alteraciones del crecimiento y desarrollo en el menor de 10 años.</li> <li>11. Fortalecer alianzas estratégicas entre EPS e IPS públicas y privadas para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción y prevención; hacer énfasis en el cumplimiento de la estrategia "vacunación sin barreras".</li> <li>12. Desarrollar y ejecutar el plan de asesoría, asistencia técnica supervisión a las IPS del área de influencia.</li> <li>13. Desarrollar y ejecutar el plan de capacitación a todas sus EPS e IPS de acuerdo con las necesidades de capacitación identificadas.</li> <li>14. Participar en los diferentes eventos nacionales, regionales o departamentales que para este fin se convoquen.</li> <li>15. Garantizar el funcionamiento de la cadena de frío.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 205 de 563	

16. Garantizar la disponibilidad de insumos y biológicos a nivel territorial.
17. Coordinar la ejecución del procedimiento del sistema de información en el PAI.
18. Garantizar el seguimiento y cierre de casos ante eventos inmunoprevenibles con vigilancia epidemiológica.
19. Tomar acciones correctivas oportunas para el logro de metas, de acuerdo a los resultados obtenidos.
20. Ejecutar el Modelo MIPG.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad sobre sistemas de gestión de calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Enfermería	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Ocupaciones técnicas en salud  
Relación con el ciudadano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 206 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales en el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo sobre la vigilancia y el control de la zoonosis en el Municipio de Pasto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Planear, identificar y controlar los problemas que puedan presentarse con relación a los alimentos de origen animal, enfermedades vectoriales y zoonosis en la ciudad de Pasto, proponiendo soluciones.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre prevención y control de enfermedades en los animales que puedan ser transmitidas al ser humano, promoviendo campañas de inmunización.</li> <li>9. Participar en los programas de capacitación del personal y de la comunidad en temas de prevención y control de zoonosis, a fin de mejorar el ambiente y la calidad de vida de la población del Municipio.</li> <li>10. Vigilar e intervenir los riesgos específicos que tiene el Municipio frente a enfermedades vectoriales y zoonóticas.</li> <li>11. Programar actividades de control de vectores y zoonosis en los diferentes sectores de la ciudad.</li> <li>12. Ejecutar vigilancia e informes epidemiológicos en el área de zoonosis a fin de formular propuestas de intervención.</li> <li>13. Atender las quejas interpuestas por la ciudadanía en lo referente a problemas sanitarios causados por mascotas y vectores.</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 207 de 563

2. Normatividad sobre sistemas de gestión de calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Medicina Veterinaria.  Zootecnia	

Relación con el ciudadano.  
Salud.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 208 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y dirigir la organización, diseño, implantación y desarrollo del sistema de información para la Secretaría de Salud Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo, redes y comunicaciones.</li> <li>7. Participar en la normalización, planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y computación requeridos.</li> <li>8. Organizar y mantener actualizadas las páginas WEB de la Intranet y de la Internet de la Secretaría.</li> <li>9. Administrar los servidores que soportan los servicios de red corporativa e Internet.</li> <li>10. Gestionar procesos relacionados con los canales de comunicaciones.</li> <li>11. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de comunicaciones.</li> <li>12. Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.</li> <li>13. Coordinar el soporte y actualización del software de apoyo al sistema de información de Salud.</li> <li>14. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Normatividad sobre sistemas de gestión de calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.</li> <li>3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.</li> </ol>	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 209 de 563


4. Políticas públicas de salud.	
5. Modelo MIPG.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO.</b>	Ingeniería de Sistemas
<b>EXPERIENCIA</b>	
Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Gestión tecnológica. Oficios y ocupaciones en transporte operación de equipos, instalación y mantenimiento. Ocupaciones técnicas especializadas.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	210 de 563	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Planeación y Calidad
II. SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas con el fin de llevar un control y registro presupuestal y contable de las actividades financieras que se manejan en la Secretaría de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la secretaría.</li> <li>7. Controlar la ejecución presupuestal de la secretaria y verificar que los registros presupuestales, contables y de tesorería se elaboren correctamente.</li> <li>8. Controlar el oportuno y eficiente recaudo y registro contable de los registros del Fondo Local de Salud.</li> <li>9. Expedir y dar visto bueno, a certificados de disponibilidad presupuestal, registró presupuestal y órdenes de pago para firma del ordenador del gasto del Fondo Local de Salud.</li> <li>10. Elaborar Certificados de disponibilidad presupuestal cuando se requieran.</li> <li>11. Elaborar y presentar los informes financieros periódicos y cuando le sean requeridos.</li> <li>12. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de presupuesto.</li> <li>2. Normatividad vigente en manejo presupuestal, contable y de tesorería.</li> <li>3. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud.</li> <li>4. Políticas públicas de salud.</li> <li>5. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 211 de 563


Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA,          ADMISNISTRACIÓN          Y CONTABILIDAD</b>	Economía. Administración. Contabilidad.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Salud. Gestión de servicios administrativos. Gestión financiera		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 212 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria de salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de supervisión en el desarrollo de los programas de saneamiento ambiental y de control, en el cumplimiento de las normas y métodos sanitarios en el área de influencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Supervisar, evaluar y asesorar las actividades de control y vigilancia que realiza el personal técnico del grupo</li> <li>8. Supervisar y controlar que los establecimientos de interés sanitario cumplan con las normas legales vigentes establecidas.</li> <li>9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.</li> <li>10. Supervisar las labores de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos.</li> <li>11. Realizar la programación anual de actividades de acuerdo al plan territorial de salud.</li> <li>12. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios y medio ambiente mediante charlas con los responsables de los establecimientos.</li> <li>13. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud.</li> <li>14. Presentar a su superior inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis, calidad del agua y contaminación ambiental del área de influencia.</li> <li>15. Ejecutar el modelo MIPG.</li> <li>16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 213 de 563

con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afecten la salud humana. 3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes. 4. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores. 5. Modelo MIPG		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería de procesos.  Otras Ingenierías.	
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Salud. Relación con el ciudadano. Población vulnerable. Ambiente cambio climático y desastres.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 214 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores de apoyo administrativo, financiero y manejo de banca electrónica empresarial oficial; con el fin de llevar el control en el manejo de los recursos del Fondo Local de Salud del Municipio de Pasto, acatando la normatividad vigente que rige para la operación y funcionamiento de los Fondos de Salud de las Entidades Territoriales; para contribuir de manera eficaz y adecuada al buen funcionamiento de la Secretaría de Salud.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Gestionar ante el Ministerio de la Protección Social la constitución y registro de las cuentas maestras para el manejo de los recursos del Fondo de Salud del municipio de Pasto, en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables. De igual manera y ante este mismo Ministerio gestionar la sustitución y terminación de cuentas maestras cuando haya lugar a ello.</li> <li>8. Proyectar los convenios que se deben suscribir con las entidades bancarias para el manejo y operación de las cuentas maestras y otros gastos en salud inversión del Fondo de Salud. Para revisión del Jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Salud y aprobación del Secretario (a) de Salud y velar por su estricto cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3042 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social.</li> <li>9. Proyectar oportunamente para la firma del Secretario (a) de Salud, los requerimientos o reclamaciones a que haya lugar ante los bancos, respecto de las anomalías presentadas en el manejo y operación de las cuentas bancarias del Fondo de Salud.</li> <li>10. Proyectar conjuntamente con el Técnico Administrativo de Presupuesto el plan anual mensualizado de caja del Fondo Local de Salud. Para revisión del Subsecretario (a) de Planeación y Calidad y aprobación del Secretario (a) de Salud y hacerle el respectivo seguimiento y control.</li> <li>11. Operar el software licenciado para el manejo de los módulos de contabilidad</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 215 de 563	

- y tesorería, de manera eficiente y observando las normas vigentes en el manejo de contabilidad, tesorería y presupuesto público.
12. Revisar oportunamente las cuentas que se tramitan para pago con cargo a los recursos del Fondo de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto, en el programa anual mensualizado de caja y en la orden de pago y elaborar el comprobante de egreso teniendo en cuenta el origen y la destinación de los recursos en el momento de hacer la afectación presupuestal y contable y tramitar la legalización de firmas.
  13. Operar la plataforma de banca electrónica, de manera eficiente y observando las medidas de seguridad entregadas por la entidad bancaria; elaborar y cargar oportunamente los archivos planos para el giro electrónico de los recursos del Fondo de Salud, en calidad de usuario preparador.
  14. Velar por el oportuno y eficiente recaudo de los ingresos del Fondo de Salud y diligenciar oportunamente en módulo de tesorería los registros contables de los ingresos.
  15. Hacer la entrega oportuna a las personas naturales o jurídicas que requieran la información de los pagos, de las obligaciones contraídas con cargo a los recursos del Fondo de Salud.
  16. Elaborar y cargar los archivos planos para el pago electrónico de embargos judiciales en la plataforma virtual del Banco agrario de Colombia.
  17. Diligenciar oportunamente los pagos que se realizan con cheque; gestionar la captura de firmas y entregarlos de inmediato a su destinatario.
  18. Rendir oportunamente los informes financieros (Tesorería): Formulario Único Territorial - FUT al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (fundamento legal decretos Nacionales Nos: 1068 de 2015 y 1536 de 2016, presentación trimestral). Sistema de rendición electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, a la Contraloría General de la Nación (fundamento legal Resolución No. 6289 de 2011 expedida por la CGN, presentación anual). Circular Única 047 de 2007 a la Superintendencia Nacional de Salud (fundamento legal circular 047 de 2007 expedida por la Supersalud, presentación mensual y trimestral). Sistema Integral de Auditoría SIA a la Contraloría Municipal de Pasto (fundamento legal Ley 42 de 1993 expedida por el Presidente de la República, presentación anual). FUT\_TESORERIA\_FONDO\_SALUD al Ministerio de la Protección Social (fundamento legal decretos Nacionales Nos: 1068 de 2015 y 1536 de 2016, presentación trimestral).
  19. Aplicar las normas de archivo; organizar y custodiar el archivo de gestión del área financiera (Tesorería) (1 a 5 últimos años). Realizar la transferencia del archivo de Tesorería del FLS al archivo central (6 últimos años hacia atrás).
  20. Ejecutar el modelo MIPG
  21. Las demás funciones asignadas por el (la) Jefe Inmediato; de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto general de contratación de la Administración Pública
2. Manejo de presupuesto público y contabilidad.
3. Normatividad vigente en el manejo de los recursos del sector salud.
4. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud
5. Informática básica y ofimática, en el tratamiento de la información contable y de tesorería.
6. Técnicas de archivo y gestión documental.
7. Operación de banca electrónica empresarial oficial.
8. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 216 de 563

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo		Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Economía. Administración Contaduría Pública.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos.		



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 217 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	16
No. de cargos:	15
Dependencia:	Secretaria de Salud Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. OFICINA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de promoción, vigilancia y control de las normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones ambientales, con el fin de proteger la salud de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Ejercer vigilancia y control sanitario sobre alimentos, tomando muestras para laboratorio en los lugares donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.</li> <li>6. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria y ambiental de la localidad y proponer a las autoridades competentes las alternativas de solución.</li> <li>7. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad de agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos y proponer alternativas de manejo más eficaces.</li> <li>8. Ejercer vigilancia y control a todos los establecimientos, y de manera especial a los que pueden presentar mayor riesgo.</li> <li>9. Prestar asesoría en la organización de juntas administradoras de acueductos, y alcantarillados.</li> <li>10. Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante la realización de actividades promocionales y educativas.</li> <li>11. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra enfermedades zoonóticas producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente.</li> <li>12. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de sus competencias como Autoridad Sanitaria.</li> <li>13. Participar en el diagnóstico de las condiciones ambientales e n la zona de influencia de manera articulada con las distintas dependencias.</li> <li>14. Realizar inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo a los establecimientos, teniendo en cuenta la gestión integral de residuos generados en la atención en salud.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 218 de 563

15. Ejecutar el Modelo MIPG.

16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afecten la salud humana.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.
4. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Alimentos o Afines.	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Salud.  
Relación con el ciudadano.  
Población vulnerable.  
Ambiente cambio climático y desastres.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	219 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el proceso de digitación y actualización de certificados de defunción y estadísticas vitales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter médico.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos referentes a estadística vitales.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades referentes a estadísticas vitales y actas de defunción.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5. Recepcionar del IDSN, entregar de seriales de defunción y nacido Vivo a todas las IPS y al IMLCF (Instituto de Medicina Legal) del municipio de Pasto vía correo electrónico y antecedentes y certificados de defunción en físico.</li> <li>6. Organizar los certificados de defunción por municipio, lugar y fecha de defunción, realizando Mensualmente la Lista de Chequeo de certificados de defunción y nacido vivo para enviar al IDSB.</li> <li>7. Ingresar la información de los certificados de defunción del Municipio de Pasto en el software asignado codificando los diagnósticos de morbilidad y mortalidad requeridos, ingresando la información al aplicativo RUAF ND de los certificados de defunción y nacido vivo del municipio de Pasto que fueron diligenciados en forma tradicional.</li> <li>8. Entregar los certificados de defunción en medio físico al IDSN.</li> <li>9. Auditar semanalmente en el aplicativo Ruaf ND todas las variables del certificado de defunción y de Nacido Vivo.</li> <li>10. participar en los planes de mejoramiento interinstitucional (SMS, I DSN, IMLCF, NOTARIAS en EE.VV)</li> <li>11. Entregar información de licencias de inhumación a Entidades que lo requieran.</li> <li>12. Participar en comités de estadísticas vitales municipal y departamental.</li> <li>13. Garantizar la calidad de los certificados de defunción y nacido vivo subidos por médicos en el aplicativo Ruaf.</li> <li>14. Realizar seguimiento a los seriales de defunción y nacido vivo entregados a las IPS y antecedentes entregados al IMLCF.</li> <li>15. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 220 de 563

1. Metodología para elaboración y presentación de informes.
2. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
3. Manejo de Registros médicos.
4. Conocimiento en la clasificación internacional de enfermedades.
5. Modelo MIPG.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller.
No aplica.	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión documental Ocupaciones auxiliares en servicios de salud.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 221 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el control de protección en saneamiento ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Apoyar la aplicación de los procesos de la dependencia en lo que se requiera.</li> <li>7. Realizar actividades de apoyo y control en los inventarios en la dependencia.</li> <li>8. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia.</li> <li>9. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.</li> <li>10. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología para elaboración y presentación de informes.</li> <li>2. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.</li> <li>3. Ofimática.</li> <li>4. Modelo MIPG</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 222 de 563

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AFINES</b>	Administración Contabilidad	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial. Ingeniería administrativa. Otras Ingenierías.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Oficinistas y auxiliares.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	223 de 563	

### PLANTA GLOBAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Educación
Código:	020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que, en materia de educación, deban emprenderse por parte del municipio.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios de la secretaria en función de su misión y efectuar los correctivos del caso.</li> <li>10. Representar a la secretaría ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, entidades y usuarios de los servicios de educación y el Alcalde.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre la realización de los planes y programas.</li> <li>13. Formular políticas para la inspección, vigilancia y supervisión de la educación tanto pública como privada, en el Municipio de Pasto.</li> <li>14. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.</li> <li>15. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 224 de 563

educativa.

16. 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.
17. 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.
18. Formular políticas municipales para la investigación y la experimentación pedagógica y académica.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
23. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos.


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y</b>	Ingeniería Administrativa y afine.	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 225 de 563

<b>AFINES</b>	Otras Ingenierías.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Economía. Administración.	
<b>MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	Matemáticas, estadística y afines.  Química y afines. Biología. Física.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Planeación estatal. Relación con el ciudadano.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 226 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Administrativo y Financiero
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Revisar y aprobar la documentación correspondiente para dar curso a los diferentes trámites adelantados ante su dependencia.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Presentar los proyectos de estudios de carácter financiero que deba realizar la secretaría y preparar los proyectos de cofinanciación ante los organismos nacionales.</li> <li>10. Atender y contestar los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás órganos de control en asuntos relacionados con su competencia.</li> <li>11. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los recursos indispensables para el normal funcionamiento de la secretaría.</li> <li>12. Supervisar la realización del informe de inventarios, consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la secretaría.</li> <li>13. 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</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 227 de 563

- caja y bancos, con la oportunidad y diligencia del caso.
14. Controlar el cumplimiento del reglamento de trabajo por parte de los funcionarios de la secretaría.
  15. Coordinar los servicios de recepción, mensajería, aseo, vigilancia, y mantenimiento de los bienes y equipos del establecimiento.
  16. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de bienestar social y plan de capacitaciones de los servidores.
  17. Dirigir, controlar y vigilar el funcionamiento de las unidades adscritas a su dependencia.
  18. Dirigir, supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la subsecretaría.
  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. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
  22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Economía Administración Contaduría Pública Economía	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>INGENIERIA,</b>	Ingeniería	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 228 de 563

<b>ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Administrativa y afine. Otras Ingenierías.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Planeación estatal. Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas. Compra pública. Gestión financiera.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 229 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Calidad Educativa
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dinamizar procesos de innovación y actualización en lo organizacional, pedagógico e investigativo con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad educativa en el municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio público educativo.</li> <li>7. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos con el propósito de mejorar la educación en el municipio.</li> <li>8. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Fomentar la investigación y la experimentación pedagógica.</li> <li>11. Cualificar y acompañar permanentemente los procesos pedagógicos, organizacionales y de gestión en las instituciones, núcleos y redes educativas.</li> <li>12. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.</li> <li>13. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.</li> <li>16. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 230 de 563

permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.

17. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
18. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
19. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
20. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
21. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

#### 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 MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>INGENIERIA ARQUITECTURA URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería administrativa y afine.  Ingeniería Industrial y afines.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines. Psicología.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.  
Planeación estatal.  
Relación con el ciudadano.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 231 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Cobertura
Código:	045
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>6. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo.</li> <li>7. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto para fortalecer el sistema educativo en el municipio.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, en coordinación con la Subsecretaría de Calidad, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.</li> <li>13. Rendir los informes que, les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.</li> <li>14. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto.</li> <li>15. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 232 de 563

(MIPG) en la Administración Municipal.	
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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 MIPG.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento <b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.</b>	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo Básico del Conocimiento Educación Ingeniería administrativa y afine. Ingeniería industrial y afines. Administración. Economía. Derecho y afines.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Planeación estatal. Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas. Gestión documental Educación.	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	233 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Planeación
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asesoría, asistencia y apoyo logístico en la formulación de políticas, planes estratégicos, programas y proyectos de desarrollo educativo en el municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, coordinar y ejecutar las políticas y planes generales de la entidad, de acuerdo a la asesoría y consejería de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</li> <li>2. Coordinar y liderar el proceso de Rendición de Cuentas de Secretaría de Educación en coordinación con las demás Dependencias.</li> <li>3. Liderar y coordinar todas las actividades que propendan por mejorar los ambientes y espacios de aprendizaje, construcción, mejoramiento, adecuación de infraestructura educativa y dotaciones escolares.</li> <li>4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>6. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>8. Coordinar y liderar la formulación y estructuración del Plan de Desarrollo Educativo con las demás dependencias de la secretaría.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Evaluar el desarrollo y estado de implementación de los planes, programas y proyectos específicos de carácter Internacional, nacional, regional y local.</li> <li>12. Elaborar el proyecto de presupuesto que anualmente deba presentarse al gobierno nacional en articulación con la Subsecretaría de Administrativa y Financiera.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 234 de 563

13. 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.
14. Elaborar la programación anual, semestral o periódica que determine el Secretario de Educación, sobre las actividades que deba realizar la secretaría.
15. 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.
16. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
17. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
18. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
19. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
20. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Sistemas en planeación estratégica, formulación y seguimiento de indicadores de gestión.
4. Normatividad referente a la Educación en Colombia.
5. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>INGENIERÍA</b>	Ingeniería industrial Administrativa y Afines	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA Y AFINES.</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.</b>	Educación.	
<b>CIENCIAS</b>	Derecho y afines.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 235 de 563

<b>SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología.	
<b>COMPETENCIA FUNCIONALES</b>		
<p>Gestión de servicios administrativos.  Ocupaciones técnicas especializadas.  Educación.  Control Interno.  Planeación estatal.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 236 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Secretaria de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. 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 dependencias.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.</li> <li>8. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.</li> <li>9. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.</li> <li>10. Preparar los proyectos de acuerdo de competencia de la secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.</li> <li>11. Apoyar la sustentación ante el Concejo municipal de los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.</li> <li>12. Proyectar los actos administrativos de competencia de la secretaria para aprobación y suscripción del señor Alcalde.</li> <li>13. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 237 de 563

acciones de tutela de competencia de la secretaría.

14. 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 Secretaría Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
15. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.
17. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### 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.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

#### COMPETENCIAS FUNCIONALES

Asesoría y conceptualización  
Defensa jurídica

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 238 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina asesora de Inspección y Vigilancia
Código:	115
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA ASESORA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos del municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>3. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Adelantar las acciones necesarias para la legalización de los establecimientos educativos con el propósito de que se ajusten a la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinan y realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos para poder proponer acciones de mejoramiento en la calidad educativa.</li> <li>8. En articulación con las demás dependencias de la Secretaría de Educación formular los planes de desarrollo educativo para el municipio.</li> <li>9. Asesorar a las demás dependencias a los establecimientos educativos en la aplicación de metodologías y procesos de inspección y vigilancia.</li> <li>10. 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.</li> <li>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.</li> <li>12. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.</li> <li>13. Velar por el 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.</li> <li>14. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 239 de 563	

15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS (


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de servicios administrativos.  
Educación

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 240 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 SEM.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional con soporte jurídico a las diferentes áreas de la SEM.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, actos administrativos, recursos administrativos que se interpongan en contra de actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación Municipal, acciones de tutela, elaborar conceptos jurídicos, sustanciar y proyectar las impugnaciones de las decisiones judiciales dentro de las acciones de tutelas.</li> <li>9. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer acciones judiciales contra un tercero o responder acciones presentadas contra el municipio con ocasión a funciones desarrolladas por la SEM, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.</li> <li>10. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaria de Educación según lo establecido por el ente conciliador.</li> <li>11. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales.</li> <li>12. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que corresponda a la legislación vigente.</li> <li>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</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 241 de 563

respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.

14. Representar Judicialmente al Municipio de Pasto - Secretaria de Educación en Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos, Laborales, Penales, Cobro Jurídico o de cualquier naturaleza en los que el Municipio de Pasto-Secretaria de Educación tenga interés o sea sujeto procesal, apoyar al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica de la SEM en la Defensa Judicial de los intereses municipales; rendir conceptos e informes, presentar demandas, proyectar y sustanciar, recursos, contestaciones de demandas, solicitud de pruebas, alegatos y demás documentos que sean necesarios en procesos litigiosos.
15. Ejecutar el Modelo MIPG.
16. Adoptar e implementar los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Legislación Educativa
3. Administración Pública.
4. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Relación con el ciudadano.  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 242 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA ASESORA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del Plan Operativo anual con fundamento en el reglamento Territorial y realizar la gestión de Inspección y Vigilancia con fines de control, permitiendo la verificación de la prestación del servicio educativo de acuerdo al ordenamiento Constitucional, legal y reglamentario y velar por su calidad, observancia de sus fines, desarrollo adecuado de los procesos pedagógicos y asegurar a los educandos las condiciones necesarias para acceso y permanencia en el sistema educativo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Atender las directrices, orientaciones y pautas de organización para el ejercicio de la inspección y vigilancia, dados por el Ministerio de Educación Nacional y por la respectiva entidad territorial certificada.</li> <li>5. Actualizar el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción.</li> <li>6. Realizar el proceso de evaluación del Establecimiento Educativo privado u oficial con el fin de obtener información necesaria, pertinente, oportuna y suficiente sobre el cumplimiento de los requisitos que de acuerdo con las normas vigentes debe cumplir todo establecimiento para la prestación del servicio educativo y la atención individual que favorezca el aprendizaje y la formación integral del educando.</li> <li>7. Recibir y Tramitar las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial para establecimientos educativos de carácter oficial y privado de educación formal.</li> <li>8. Recibir y tramitar las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento y registro de programas a los establecimientos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción.</li> <li>9. Recibir y tramitar las novedades de los Establecimientos Educativos privados y oficiales, de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción, ya sean generadas por las áreas de la SE o directamente por el interesado del establecimiento educativo.</li> <li>10. Divulgar las Leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia, por parte de las entidades estatales.</li> <li>11. Realizar periódicamente visitas de Inspección y Vigilancia con fines de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 243 de 563	

- control a las IEM/CEM. y/o ETDH, con el fin de verificar el cumplimiento a los procesos de convivencia escolar, pedagógicos y de calidad.
12. Verificar el cumplimiento de las actuaciones administrativas y pedagógicas que sean asignadas por la autoridad competente en cumplimiento de funciones de Inspección y Vigilancia.
  13. Solicitar a la Subsecretaria de cobertura, calidad, planeación 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.
  14. Solicitar a la Subsecretaria de calidad informes o certificaciones del cumplimiento de lo establecido en los PEI de las IEM&/CEM, cuando se requiera.
  15. Solicitar a la Subsecretaria de cobertura informes o certificaciones sobre el comportamiento de la matrícula en cada I.E.M.
  16. Velar por la protección, respeto y salvaguarda del derecho fundamental a la educación y el debido proceso en los establecimientos educativos de los, Padres de Familia, y Estudiantes en la implementación y aplicación de las rutas de atención integral.
  17. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se encuentren en las visitas de control de los establecimientos educativos, para verificar si los responsables de la Secretaria de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.
  18. Elaborar plan de visitas para verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
  19. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de las diferentes visitas, identificando necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas y administrativas.
  20. Proyectar los actos administrativos de la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia para revisión y tramite de la oficina jurídica.
  21. Apoyar en las gestiones pertinentes y generar las respuestas con calidad y oportunidad; de las diferentes peticiones, quejas, solicitudes y requerimientos enviadas por los ciudadanos. relacionadas con su área y funciones.
  22. 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.
  23. Revisar y actualizar el sistema de información de instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano- "SIET"
  24. Mantener actualizada la información en el Sistema Único de Información de Trámites "SUIT"
  25. Realizar las acciones control y seguimiento.
  26. Ejecutar el Modelo MIPG.
  27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y funcionamiento del sector educativo
2. Competencias y Conocimientos básicos y curriculares.
3. Referentes de calidad educativa del MEN, guías y documentos.
4. Conocimientos en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Modelo MIPG.


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS**


<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
----------------	-----------------------------

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 244 de 563	

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 245 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría Municipal de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades relacionadas con la Ingeniería Civil, en los procesos administrativos de la Secretaria de Educación y de consultoría e Interventora de Obras, de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Formular proyectos de infraestructura educativa de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Acompañar en los diseños y estudios de proyectos de construcción y adecuación de infraestructura educativa.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Apoyo para elaborar los estudios de pre inversión en la rama de la Ingeniería Civil de los proyectos de infraestructura educativa.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Elaboración de análisis de precios unitarios y actualización de base de datos de los mismos.</li> <li>12. Elaboración de especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura.</li> <li>13. Apoyo, asesoría técnica y acompañamiento en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura Educativa.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Realizar visitas de diagnóstico y presentar informe con su correspondiente plan de acción para mitigar la necesidad expuesta.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 246 de 563	

16. Apoyo a la gestión de programas y proyectos.
17. Colaborar en el diseño de documentos técnicos para procesos de licitación de proyectos.
18. Apoyo a la gestión de mejoramiento de los espacios físicos educativos,
19. Apoyo al sistema interactivo de consulta de indicadores de infraestructura educativa – SIER.
20. Planificar, proyectar y dirigir la construcción de obras relacionadas con la Infraestructura educativa.
21. Apoyar la ejecución de los procesos transversales de la dependencia.
22. Contribuir al proceso de adquisiciones de bienes y servicios educativos
23. Ejecutar el Modelo MIPG.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### 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. Normatividad sobre Construcciones.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería civil. Arquitectura.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 247 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.</li> <li>7. Poner a disposición del Comité Directivo la viabilidad de las iniciativas de proyectos recibidos, para su aprobación (Proceso relacionado B01).</li> <li>8. Informar sobre observaciones a los responsables de proyecto, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos (Proceso relacionado B01).</li> <li>9. Coordinar con la oficina de gestión institucional el registro de los proyectos en la plataforma SSEPI, 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 (Proceso relacionado B01).</li> <li>10. 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).</li> <li>11. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgación a cada uno de los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B02).</li> <li>12. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo, y premisas generales del proyecto (Proceso relacionado B02).</li> <li>13. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Jefe de oficina de planeación, y con los responsables del proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 248 de 563

la planeación. (Proceso relacionado B02).

14. 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).
15. 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.
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.
17. Revisar y acompañar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la Metodología General ajustada MGA, de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar asegurados que estén correctamente elaborados y registrados en la SE (Proceso relacionado B.01)
18. Apoyar la ejecución de los procesos transversales de la dependencia.
19. Detectar las necesidades del plan anual de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y diligenciarlo para su trámite, con el fin cubrir las necesidades de funcionamiento.
20. Apoyar la ejecución de procesos transversales de la dependencia.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Administración Contaduría. Economía.	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.</b>	Ingeniería Industrial y Afines.	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.</b>	Educación	

#### FUNCIONES ESENCIALES




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 249 de 563

Educación  
 Gestión documental  
 Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 250 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. 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 Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.</li> <li>6. 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 Secretaría de Educación y el Comité Directivo.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Informar a los establecimientos educativos los lineamientos para la entrega de la información solicitada por la dependencia.</li> <li>10. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Identificar riesgos y reportar el área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.</li> <li>13. Detectar las necesidades del plan anual 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</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 251 de 563

necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

14. 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.
15. Gestionar la liquidación 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.
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 o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico legal y económico para cada uno de estos.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
19. Coordinar la atención y respuesta a los requerimientos formulados por los entes de control a nivel nacional y territorial.
20. Ejecución de Modelo MIPG.
21. Apoyar la ejecución de los procesos transversales de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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
6. Certificado de Auditor Interno.
7. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría. Economía.	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines.	
<b>CIENCIAS DE LA</b>	Educación.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	252 de 563	

<b>EDUCACIÓN</b>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Educación  Gestión documental  Asesoría y conceptualización</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 253 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. 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 Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.</li> <li>6. 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 Secretaría de Educación y el Comité Directivo.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Informar a los establecimientos educativos los lineamientos para la entrega de la información solicitada por la dependencia.</li> <li>10. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Identificar riesgos y reportar el área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.</li> <li>13. Detectar las necesidades del plan anual 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</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 254 de 563

necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

14. 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.
15. Gestionar la liquidación de 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.
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 o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico legal y económico para cada uno de estos.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
19. Coordinar la atención y respuesta a los requerimientos formulados por los entes de control a nivel nacional y territorial.
20. Ejecución de Modelo MIPG.
21. Apoyar la ejecución de los procesos transversales de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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
6. Certificado de Auditor Interno.
7. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Contaduría. Economía.	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines.	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 255 de 563

FUNCIONES ESENCIALES
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 256 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Consolidar los documentos, registros y la información que son insumos para la revisión del sistema de gestión de calidad.</li> <li>7. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante el análisis de resultados, con el fin de acompañar y consolidar la definición de las acciones para mejorar el desempeño de los procesos.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración del plan de acción de satisfacción del cliente de acuerdo al informe presentado por la Oficina de atención al ciudadano.</li> <li>9. 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 de los planes de acción, que faciliten la toma de decisiones para finalizar las acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas.</li> <li>10. Analizar los cambios y las recomendaciones para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaria de Educación en 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.</li> <li>12. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos relacionados con el proceso del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Gestionar ante su jefe inmediato los recursos para la realización de las</li> </ol>	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 257 de 563

auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.


14. 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 establecidas por las especificaciones técnicas exigidas por el Ministerio de Educación Nacional.
15. 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.
16. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.
17. Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente del proceso a su cargo.
18. Consolidar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SEM, 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.
19. Revisar 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 líder de proceso.
20. 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 mismo.
21. 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.
22. Apoyar 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.
23. Acompañar el 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 SEM.
24. Apoyar al enlace de la SEM en los requerimientos de los entes de control, producto de las visitas de auditoría o revisión, o solicitudes de informes eventuales o periódicos del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Apoyar la ejecución de los procesos transversales de la dependencia.
26. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


2. Conocimientos en gestión documental
3. Conocimiento en Gestión de Proyectos.
4. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECÍ.
5. Auditoría Interna de Calidad.
6. Modelo MIPG.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 258 de 563

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Pública, Contaduría. Economía.	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 259 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>El profesional de Evaluación Educativa se encargará de analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas a acompañar a los EE en el mejoramiento continuo de la calidad educativa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de estudiantes.</li> <li>7. Definir y apoyar estrategias para el proceso de evaluación de estudiantes</li> <li>8. Hacer seguimiento a la aplicación de pruebas externas y socializar los resultados</li> <li>9. Realizar seguimiento a los EE territoriales en la definición e implementación del SIE</li> <li>10. Analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes</li> <li>11. Definir la estrategia para que los EE analicen y usen sus resultados de las pruebas externas en el plan de mejoramiento institucional (PMI)</li> <li>12. Generar información para el perfil educativo</li> <li>13. Planear y ejecutar actividades relacionadas con las pruebas SABER en coordinación con el MEN y ICFES, otras instituciones educativas.</li> <li>14. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño</li> <li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Legislación y normatividad del sector educativo.</li> <li>3. Guías Metodológicas expedidas por el MEN.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 260 de 563	

4. Competencias y evaluación educativa.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
6. Manejo de herramientas ofimáticas e internet
7. Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas)
8. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Administrativa y Afines  Ingeniería de Sistemas,  Ingeniería Industrial y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Gestión de servicios administrativos.
- Gestión tecnológica.
- Planeación estatal.
- Ocupaciones técnicas administrativas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 261 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>El profesional de Evaluación Institucional se encargará de promover y gestionar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional al interior de los EE oficiales y no oficiales así como, responder por la consolidación de resultados, que permitan verificar si los establecimientos educativos están organizados adecuadamente para cumplir con los objetivos de la gestión educativa y revisar la manera como están enfocando sus esfuerzos para el cumplimiento de metas, de acuerdo con sus fortalezas y oportunidades de mejora.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Revisar lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo de la ruta de mejoramiento de los establecimientos Educativos.</li> <li>9. Verificar la alineación estratégica de la Ruta de Mejoramiento.</li> <li>10. Brindar orientaciones sobre la ruta de mejoramiento institucional a los Establecimientos Educativos.</li> <li>11. Recibir y verificar los resultados del proceso (Autoevaluación y PMI)</li> <li>12. Retroalimentar la autoevaluación, plan de mejoramiento, seguimiento y evaluación, dentro de la ruta de mejoramiento, en los establecimientos educativos.</li> <li>13. Separa los resultados de las autoevaluaciones, para dar tratamiento pertinente a cada una.</li> <li>14. Revisar la veracidad de los resultados de las autoevaluaciones.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 262 de 563

15. Validar información suministrada por los establecimientos educativos oficiales.
16. Consolidar resultados a nivel territorial.
17. Revisar evaluación de la asistencia técnica
18. Realizar acompañamiento y asistencia técnica a la Autoevaluación y Planes de mejoramiento.
19. Apoyar en la revisión y re significación de los PEI, que permitan establecer acciones para el desarrollo de la Evaluación Institucional.
20. Trabajar de forma articulada con los procesos de mejoramiento.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología. Sociología.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 263 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 006-06 OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> <li>9. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.</li> <li>10. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.</li> <li>11. Capacitar a los rectores, directores rurales y docentes de los establecimientos educativos</li> <li>12. Verificar la asistencia a las reuniones de capacitación o afines.</li> <li>13. Enviar información a los rectores y/o directivos docentes de los EE</li> <li>14. Establecer la población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación</li> <li>15. Organizar la evaluación de rectores y directivos docentes y reportar total de docentes y directivos docentes que no asistieron a la convocatoria</li> <li>16. Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 264 de 563	

17. Entregar resultados consolidados de las evaluaciones de docentes de los EE
18. Verificar resultados de la aplicación de la evaluación
19. Consolidar resultados de las evaluaciones a nivel territorial
20. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación
21. Analizar los resultados de las evaluaciones
22. Administrar, implementar, hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE)
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS (Decreto 989 de 2020, decreto 815 del 2018)


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


(Decreto 785 del 2005, Decreto 2484 del 2014, Decreto 1083 del 2015)

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Arquitectura y Afines  Ingeniería Administrativa y Afines  Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines  Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Ingeniería Biomédica y Afines  Ingeniería Civil y	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 265 de 563

	<p>Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y Afines</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Ingeniería Mecánica y Afines</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p> <p>Otras Ingenierías</p>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Supervisión.</p> <p>Asesoría y conceptualización.</p> <p>Gestión documental.</p> <p>Control interno.</p> <p>Ocupaciones técnicas administrativas.</p> <p>Gestión de servicios administrativos.</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 266 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, y resignificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI, PIER, PEC) de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Revisar los referentes de calidad y los resultados de las evaluaciones.</li> <li>8. Verificar la información consolidada de referentes y resultados de evaluaciones</li> <li>9. Analizar resultados consolidados de las evaluaciones de estudiantes.</li> <li>10. Analizar los resultados consolidados de las autoevaluaciones institucionales y planes de mejoramiento institucional.</li> <li>11. Consolidar los aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial</li> <li>12. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la elaboración o resignificación del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>13. Elaborar estrategia de acompañamiento a la gestión del PEI.</li> <li>14. Verificar la alineación de la estrategia en el PAM.</li> <li>15. Brindar asistencia técnica a los EE.</li> <li>16. Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos.</li> <li>17. Identificar que EE necesitan acompañamiento en la resignificación del PEI.</li> <li>18. Programar actividades de acompañamiento.</li> <li>19. Acompañar a los EE en la resignificación del PEI</li> <li>20. Revisar PEI resignificado</li> <li>21. Realizar seguimiento al desarrollo del PEI resignificado</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 267 de 563

22. Hacer seguimiento a las acciones de acompañamiento en la resignificación del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
23. Revisar evaluación de la asistencia técnica
24. Ejecutar el Modelo MIPG.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Asesoría y conceptualización  
Supervisión

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 268 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los establecimientos educativos de su jurisdicción, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.</li> <li>9. Capacitar a los rectores de los establecimientos educativos en la ruta de mejoramiento institucional.</li> <li>10. Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional.</li> <li>11. Definir estrategias de acompañamiento a los establecimientos educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI.</li> <li>12. Verificar la alineación de la estrategia del acompañamiento a la gestión del PMI, están alineadas con el PAM:</li> <li>13. Definir actividades para apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento.</li> <li>14. Apoyar en la ejecución de planes de mejoramiento y pactar compromisos de mejora.</li> <li>15. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en la Asistencia</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 269 de 563

- Técnica para acompañamiento a la ejecución del PMI.
16. Hacer seguimiento a las acciones de apoyo en la gestión de los PMI incluidas en el Plan de apoyo al Mejoramiento.
  17. Apoyar en la revisión y re significación de PEI.
  18. Trabajar de forma articulada con los procesos de evaluación.
  19. Acompañar y realizar asistencia técnica a los procesos relacionados con la gestión académica.
  20. Revisar y generar los costos para el sector de establecimientos educativos privados.
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología Sociología	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 270 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Gestionar el uso y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación - tic.</li> <li>9. Revisar la caracterización de la entidad territorial para la generación de las estrategias para el mejoramiento continuo en los EE.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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 que faciliten el desarrollo de competencias, a través del uso y la apropiación de medios y TIC en los establecimientos educativos.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Consolidar, los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 271 de 563

la SE a sus EE.

14. Realizar el seguimiento y acompañamiento al proceso de conectividad en los establecimientos educativos del municipio de Pasto.
15. Formar a los docentes y directivos docentes en lo referente al uso y apropiación de medios educativos y tecnologías de la información y comunicación.
16. 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.
17. 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.
18. Representar a secretaría 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.
19. Apoyar a los EE oficiales en la actualización y construcción de las páginas web y generación de contenidos digitales que permitan avanzar en el mejoramiento continuo.
20. Apoyar el sistema tecnológico de la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto.
21. 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).
22. Brindar asistencia técnica sobre el uso y la apropiación de Medios y TIC para los EE a nivel territorial.
23. 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
24. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.
25. Hacer seguimiento a las acciones de uso y apropiación de Medios y TIC incluidas en el PAM.
26. 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.
27. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
28. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
29. Elaborar y realizar informes de gestión, información a entes de control, y otras entidades.
30. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar para el mejoramiento.
31. 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).
32. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo de acuerdo a lo pertinente.
33. 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 272 de 563

proceso.

34. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniero de sistemas, Telemática, otras ingenierías y afines	
<b>CIENCIAS DE EDUCACIÓN</b>	Educación	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación.  
 Gestión documental.  
 Asesoría y conceptualización.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 273 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.</li> <li>9. Identificar necesidades y oportunidades de articulación educativa en la entidad territorial.</li> <li>10. Definir la estrategia para promover la articulación educativa.</li> <li>11. Verificar la alineación de la estrategia.</li> <li>12. Fomentar en la comunidad educativa las alianzas.</li> <li>13. Apoyar la implementación de los convenios en los Establecimientos Educativos.</li> <li>14. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>15. Hacer seguimiento a las acciones de articulación incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.</li> <li>16. Participar en el comité estado, universidad empresa direccionado por el MEN.</li> <li>17. Participar en la mesa de competitividad cámara de Comercio y en la RED</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 274 de 563	

de emprendimiento.

18. Acompañar y brindar asistencia técnica a los EE en lo referente a la articulación externa (SENA, ITDH, Universidades, otros) y el desarrollo de una cultura de emprendimiento y empresarismo para ser articulado al currículo y PEI del EE.
19. Formar a los docentes directivos docentes en emprendimiento y empresarismo con base en los lineamientos del MEN.
20. Trabajar de forma articulada con los procesos de evaluación.
21. Liderar, acompañar a los directivos y docentes en el desarrollo de las investigaciones pedagógicas.
22. Realizar el apoyo y acompañamiento al proyecto del servicio Social Obligatorio Estudiantil en las Instituciones Educativas.
23. 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.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo y de los proyectos transversales.
2. Competencias y aspectos pedagógicos y curriculares
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.
6. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</b>	Psicología. Sociología.	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economía. Administración.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 275 de 563

FUNCIONES ESENCIALES
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 276 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales de 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 y Convivencia, 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo de la ruta de mejoramiento de los EE, en lo que corresponde a Proyectos obligatorios y transversales.</li> <li>9. Verificar la alineación de la estrategia de la Ruta de Mejoramiento, en lo relacionado con proyectos obligatorios y transversales.</li> <li>10. Facilitar y replicar información sobre la ruta de mejoramiento institucional a los EE en lo que corresponde a proyectos obligatorios y transversales.</li> <li>11. Recibir, verificar y analizar los resultados del proceso (Autoevaluación y PMI) en lo referente a proyectos obligatorios y transversales.</li> <li>12. Realimentar la autoevaluación, plan de mejoramiento, seguimiento y evaluación, dentro de ruta de mejoramiento, en los EE, relacionada con lo proyectos obligatorios y transversales.</li> <li>13. Orientar el análisis de los resultados de las autoevaluaciones, para dar</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 277 de 563	

tratamiento pertinente a cada uno de los EE.

14. Analizar y Consolidar resultados del impacto de los proyectos obligatorios y transversales.
15. Brindar orientaciones y lineamientos de las estrategias para la implementación de los proyectos obligatorios y transversales.
16. Realizar el acompañamiento y asistencia técnica a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de las estrategias al currículo y al plan de estudios de los proyectos obligatorios y transversales.
17. Establecer acciones de articulación para la implementación de los proyectos obligatorios y transversales.
18. Analizar y adoptar orientaciones y lineamientos de las estrategias para implementación de los proyectos pedagógicos transversales acorde a los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa.
19. Participar en los comités y mesas técnicas que sean delegadas en torno a los proyectos obligatorios y transversales.
20. Realizar seguimiento a la implementación y apropiación de los proyectos obligatorios y transversales.
21. Realizar acompañamiento a los procesos de fortalecimiento del rol del docente orientador en el contexto escolar.
22. Fomentar Procesos de investigación relacionados con proyectos obligatorios y transversales.
23. Brindar formación a los docentes, directivos docentes y orientadores escolares en torno a los proyectos obligatorios y transversales.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo y de los proyectos transversales.
2. Competencias y aspectos pedagógicos y curriculares
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.
6. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</b>	Psicología. Sociología.	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 278 de 563

FUNCIONES ESENCIALES
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 279 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE COBERTURA.	
III. 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 auditoría de matrícula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Administrar, actualizar y consolidar el sistema de información de matrícula del sector educativo del Municipio de Pasto- SIMAT.</li> <li>7. Realizar asistencia técnica a los procesos de revisión y depuración de errores y omisiones en el sistema de matrículas SIMAT, con los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.</li> <li>8. Consolidar y realizar ajustes a los aplicativos SIMAT (Sistema de Información de Matrícula). 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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 trámite.</li> <li>12. 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 SEM.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 280 de 563

13. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
14. Participar en la planeación de la auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría 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 auditoría en los EE.
15. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
16. 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.
17. Ejecutar el Modelo MIPG.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### 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. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.
8. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
9. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Pública, Contaduría, Economía.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología. Sociología. Trabajo Social.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 281 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Apoyar y supervisar el funcionamiento de modelos flexibles y rendir los informes pertinentes a la subsecretaria(o) de Cobertura.</li> <li>8. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, de los proyectos asignados.</li> <li>9. 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, a los establecimientos educativos asignados.</li> <li>10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li> <li>11. 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, de los procesos asignados.</li> <li>12. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.</li> <li>13. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT.</li> <li>14. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 282 de 563

15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### 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. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.
8. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
9. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración. Contaduría. Economía.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación.  
Gestión documental.  
Asesoría y conceptualización.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 283 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 006-06 OFICINA DE COBERTURA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Apoyar y supervisar el funcionamiento de articulación del Proyecto de Primera Infancia y todo lo referente a la naturaleza del mismo.</li> <li>7. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política de los proyectos asignados.</li> <li>8. 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, en los establecimientos asignados.</li> <li>9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.</li> <li>10. 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 de los proyectos asignados.</li> <li>11. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.</li> <li>12. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura.</li> <li>13. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales.</li> <li>14. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT.</li> <li>15. Ejecutar el Modelo MIPG</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 284 de 563	

16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### 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. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.
7. Conocimiento en manejo de indicadores y estadística.
8. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Pública. Contaduría. Economía.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología. Sociología. Trabajo Social.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 285 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 006-06 OFICINA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo del macroproceso de acceso, 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Diseñar, apoyar y supervisar proyectos de permanencia en los establecimientos educativos oficiales.</li> <li>8. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura.</li> <li>9. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política de los proyectos a su cargo.</li> <li>10. Revisar los informe de auditoria, para verificar el cumplimiento de los parametros tecnicos y metodologicos establecidos y las consistencias entre los hallazgos reportados, la causas y las acciones recomendadas en los establecimientos educativos delegados, referente al seguimiento en la gestion de maticula.</li> <li>11. Realizar seguimiento al proceso de matricula y consolidar los informes de las auditoria a los Establecimientos educativos oficiales delegados para verificar inconsistencias y plantear acciones correctivas.</li> <li>12. Realizar el control del producto no conforme resultado de la auditorias realizadas por delegación.</li> <li>13. Identificar casos criticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestion de la cobertura del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales delegados, procesos</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 286 de 563

relacionados con el seguimiento de la matrícula y enviarlos al subsecretario de Cobertura.

14. Practicar visitas de auditoria 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 por delegación.
15. Realizar la medición de los indicadores del proceso relacionados con las estrategias de permanencia, 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.
16. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula SIMAT.
17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
18. Ejecutar el Modelo MIPG.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### 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. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.
7. Políticas Públicas de administración de personal.
8. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
9. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración. Contaduría. Economía.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología. Sociología. Trabajo Social.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 287 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo operativo, asistencial y pedagógico al Programa de Atención a Poblaciones en situación de Diversidad Funcional y en Situación de desplazamiento, víctimas de la violencia, etnias, vulnerables, etc. En el marco de la educación inclusiva del municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Seguimiento de procesos a docentes de aula, docentes de apoyo y contratistas del programa de Atención a la Diversidad Funcional en el marco de la educación inclusiva.</li> <li>8. Desarrollar actividades que permitan fortalecer el plan de formación a docentes en metodologías, didácticas y modelos flexibles pertinentes para cada tipo de población.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Informar de forma continua sobre los planes, programas y proyectos, las políticas, normatividad lineamientos, indicadores y orientaciones pedagógicas producidas por el Ministerio de Educación Nacional, sus entidades adscritas y otros ministerios a los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto.</li> <li>11. Consolidar la información y establecer indicadores relacionados con los procesos de atención a las diferentes poblaciones atendidas en los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto.</li> <li>12. Coordinar y concertar con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados la prestación de los servicios con calidad, para garantizar a los estudiantes con diversidad funcional o con talentos excepcionales; desplazados, víctimas de la violencia, etnias,</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 288 de 563

- vulnerabilidades, etc. los apoyos y recursos técnicos, tecnológicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.
13. Prestar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos que reportan matrícula con estas poblaciones, gestionar el acceso y la permanencia.
  14. Realizar los informes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y los entes de control.
  15. Revisar los informes presentados por el Operador y las docentes de apoyo.
  16. 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.
  17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano
2. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
3. Normatividad en Educación.
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
6. Manejo de software de gestión humana
7. Reglamento y normas internas de Trabajo
8. Constitución Política y Legislación laboral.
9. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión documental  
Control interno  
Educación  
Asesoría y conceptualización



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 289 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades de coordinación, análisis, evaluación y control de la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo y la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Realizar el estudio técnico de planta de personal Docente y Directivo docente aplicando la normatividad vigente y en concordancia con el comportamiento de la matrícula escolar, en retroalimentación con el Ministerio de Educación Nacional si para el caso de la viabilizarían se presentan observaciones.</li> <li>7. Proyectar acto administrativo de adopción de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal, de conformidad con la viabilización del estudio técnico de planta.</li> <li>8. Realizar la distribución del personal docente, Directivo docente y administrativo en los diferentes establecimientos educativos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades presentadas previo análisis y revisión de los estudios individuales.</li> <li>9. 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 oportuna del servicio educativo.</li> <li>10. Aplicar 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 idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 290 de 563

11. Proyectar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativos 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.
12. Realizar los procesos de inducción al nuevo personal vinculado para promover su buen desempeño
13. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y de los docentes y directivos docentes nombrados en período de prueba de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
14. Revisar los proyectos presentados por el responsable de la Oficina de Bienestar en la Identificación de necesidades de tal forma que respondan a los requerimientos organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto.
15. Revisar 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.
16. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue.
17. Asistir a las reuniones del comité de docentes amenazados cuando el caso en estudio lo amerite.
18. Participar en las reuniones que de acuerdo con su área se requiera en el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
19. Atender de acuerdo con lo de su área los requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría,
20. solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
21. Proyectar o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
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.
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 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.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Estatuto Docente y demás normas concordantes
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
6. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 291 de 563

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía	
<b>INGENIERÍA, EXPERIENCIA PROFESIONAL. ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines	
Relación con el ciudadano. Gestión del talento humano. Control interno Educación		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 292 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de liquidación de prestaciones sociales con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Analizar y revisar las solicitudes y los correspondientes anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentadas por el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo.</li> <li>8. Radicar por la plataforma digital el número único nacional de la prestación solicitado por los docentes los requisitos documentales de la prestación.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Ingreso de los documentos del expediente digital a la plataforma de la fiduprevisora y recibir por la misma las aprobaciones y negaciones. Firmando el acto administrativo de manera digital en conjunto con el Secretario de Educación.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Sustanciar la solicitud de la cuota parte de las entidades de previsión de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>14. Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 293 de 563


Docente, para solicitar la devolución de los recursos por licencias por enfermedad.

15. 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.
16. Proyectar las respuestas judiciales ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes.
17. Proyectar respuestas de tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas.
18. Cumplimiento en la aplicación de los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo en lo referente al área.
19. Proyectar respuestas de los distintos derechos de petición, dentro de los términos de ley, con las acciones que resuelven de fondo la solicitud impetrada.
20. 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.
21. 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.
22. 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 las diferentes reclamaciones económicas.
23. Elaborar actos administrativos, aclaratorios, modificatorios o revocatorios según el causal.
24. 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.
25. Emitir informes jurídicos solicitados por el comité técnico de la oficina jurídica de la alcaldía para responder las acciones judiciales interpuestas por los docentes en asuntos relacionados a mora en el pago de prestaciones que incumple la fiduprevisora.
26. Expedir a solicitud del interesado edictos emplazatorios causados por el fallecimiento de docente activo o retirado del servicio.
27. Revisar y firmar física o digitalmente los documentos de la oficina de prestaciones sociales.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen Laboral y Administrativo y Familia.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Ley 81 del 31 de diciembre de 1989.
6. Ley 1955 del 2019.
5. Decreto 2831 de 2005 y la ley 1071 de julio 31 de 2.007 y demás normas aplicables a las prestaciones sociales.
6. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMPETENCIAS

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 294 de 563

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación. Gestión documental.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 295 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Radicar, tramitar y liquidar las prestaciones sociales del personal docente y directivo docente, pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto, con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Revisar las solicitudes con los correspondientes anexos de reconocimiento de prestaciones sociales, presentadas por el personal Docente, Directivo Docente pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto.</li> <li>6. Liquidar las prestaciones sociales del personal Docente y Directivo Docente, con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la Fiduprevisora.</li> <li>7. Proyectar las resoluciones de las prestaciones sociales solicitadas por el personal docente y directivo docente, pertenecientes a la planta global del Municipio de Pasto.</li> <li>8. Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fiduprevisora, el Fondo y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, y directivo docente perteneciente al sistema escolar oficial del municipio de Pasto.</li> <li>9. Liquidar y proyectar la solicitud de la cuota parte de las entidades de previsión de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente y directivo Docente.</li> <li>11. Liquidar y reportar las cesantías, mediante los mecanismos establecidos por la Fiduprevisora y entidades competentes.</li> <li>12. Dar cumplimiento a decisiones judiciales en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes y directivos docentes.</li> <li>13. Tramitar las respuestas a tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas.</li> <li>14. Liquidar los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo en las reclamaciones por prestaciones sociales del personal</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 296 de 563

- docente y directivo docente.
15. 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.
  16. 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.
  17. 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.
  18. Recepcionar y revisar los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. y los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de las diferentes reclamaciones económicas.
  19. 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
  20. Proyectar actos administrativos, aclaratorios, modificatorios o revocatorios según el causal.
  21. 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.
  22. 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.
  23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen Laboral y Administrativo y Familia.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Ley 81 del 31 de diciembre de 1989.
6. Ley 1955 del 2019.
5. Decreto 2831 de 2005 y la ley 1071 de julio 31 de 2.007 y demás normas aplicables a las prestaciones sociales.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN</b>	Economía. Administración.	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 297 de 563

<b>Y CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Contaduría.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación. Gestión documental. Gestión financiera		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 298 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con capacitación y bienestar del personal administrativo, para garantizar la buena prestación del servicio educativo en un ambiente de trabajo óptimo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Recibir, revisar, clasificar y atender las solicitudes de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SEM para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos y relacionadas con su área y funciones.</li> <li>8. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal para garantizar la prestación del servicio y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</li> <li>10. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social orientadas al mejoramiento de la calidad de vida del personal administrativo.</li> <li>11. Realizar el seguimiento a los casos continuos en licencias por enfermedad y tratarlos con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y de riesgos profesionales.</li> <li>12. Tramitar la transcripción y recobro ante EPS y ARL de incapacidades de funcionarios administrativos de SEM, IEM y CEM.</li> <li>13. Rendir informe a la SEM del recobro efectivo de las incapacidades de EPS y ARL de los funcionarios administrativos de la SEM, IEM y CEM.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 299 de 563

14. Coordinar las actividades del SG-SST que se desarrollan en las IEM y CEM – personal administrativo y contratistas y ser enlace con la oficina de Salud Ocupacional de la Alcaldía.
15. Apoyar al grupo de profesionales de Salud Ocupacional del SGSST asignados a la oficina de bienestar en las capacitaciones y actividades a desarrollar con los funcionarios administrativos y contratistas en las IEM y CEM.
16. Coordinar con la ARL las asesorías y capacitaciones periódicas de profesionales de Salud Ocupacional del SGSST que deben recibir periódicamente.
17. Tramitar y controlar ante ARL las reclamaciones por accidentes y enfermedades laborales.
18. Hacer seguimiento a los profesionales de Salud Ocupacional del SGSST asignados a la oficina de bienestar como apoyo a la gestión.
19. Tramitar las PQR respecto al SGSST y sus funciones inherentes al cargo, que presenten los funcionarios administrativos y servidores públicos de las IEM y CEM.
20. Presentar informes a los entes de control relacionados con los procesos de las funciones a su cargo.
21. Ejecutar Modelo MIPG.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de la Educación en Colombia.
3. Normatividad sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y reglamentaria.
4. Normatividad del Sistema de Riesgos Laborales y otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, decreto 1072 del 2015.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración y afines. Contaduría. Economía.	
<b>CIENCIAS SOCIALES HUMANAS</b>	Psicología. Sociología. Trabajo Social.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	300 de 563	

Educación.  
 Gestión documental.  
 Asesoría y conceptualización.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 301 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Asistir a la SEM en los procesos laborales y contenciosos administrativos relacionados con el escalafón docente.</li> <li>7. Proyectar y elaborar las respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con escalafón docente.</li> <li>8. Proyectar las actuaciones de oposición frente a las acciones de cumplimiento en temas relacionados con escalafón docente.</li> <li>9. Proyectar y elaborar los actos administrativos de asuntos relacionados con escalafón docente.</li> <li>10. Prestar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con la aplicación jurídica en normas sobre escalafón docente.</li> <li>11. Determinar el periodo de costos acumulados a los docentes según el ascenso en el escalafón.</li> <li>12. Realizar funciones de la Secretaría técnica del Comité de Evaluador de Obras del Municipio de Pasto y de todo lo que ello implique.</li> <li>13. Ejecutar los trámites legales necesarios para la inscripción en el escalafón docente, de los docentes directivos y docentes que superen el periodo de prueba.</li> <li>14. Elaborar los informes mensuales y eventuales que el Ministerio de Educación o cualquier otra entidad requiera, relacionados con la oficina de escalafón.</li> <li>15. Asesorar 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,</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 302 de 563

emitir conceptos jurídicos en la relacionado con funciones de la SEM, trámites judiciales ante los organismos de control, organismos judiciales, civiles, administrativos y laborales.

16. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### 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 MIPG
6. Ley General de Educación.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Planeación estatal.  
Gestión de servicios administrativos.  
Gestión documental.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 303 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina 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 nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Coordinar y asesorar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SEM.</li> <li>6. Gestionar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos pagados con recursos del Sistema General de Participaciones.</li> <li>9. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.</li> <li>10. 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.</li> <li>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.</li> <li>12. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</li> <li>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 inherentes al Macroproceso de Gestión del Talento Humano</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 304 de 563

14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Economía. Administración. Contaduría.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación.  
Gestión documental.  
Gestión financiera.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 305 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 más efectiva la gestión de la Secretaria de Educación Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Administrar, hacer seguimiento y auditar el módulo del sistema de Atención al ciudadano (SAC).</li> <li>6. Realizar procesos de revisión y depuración de errores y omisiones que presenten dentro del módulo de Atención al Ciudadano.</li> <li>7. 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 y entrega al ciudadano.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Auditar los tipos de requerimientos para tomar la decisión de finalizar el trámite si este ha cumplido con el tiempo de respuesta.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Planear y desarrollar Capacitaciones al equipo de Atención al Ciudadano en las áreas, para un mejor dominio del módulo SAC, de los enlaces para el uso adecuado del sistema</li> <li>12. 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.</li> <li>12. Hacer 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.</li> <li>13. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 306 de 563

13.15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Economía. Administración. Contaduría.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación.  
Gestión documental.  
Gestión financiera.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 307 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Acompañar el proceso de implementación y mejora continua del Macroproceso de Gestión administrativa de bienes y servicios.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Adelantar los procesos de contratación que sean competencia de la secretaria de Educación Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente, con base en estudios y documentos previos que surjan con base en las necesidades de las diferentes dependencias de la S.E.M.</li> <li>8. 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).</li> <li>9. 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 adelanten la Secretaría de Educación.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Asesoría Jurídica en los procesos de contratación.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 308 de 563

12. Sustanciación de los actos administrativos que sean necesarios o se generen en los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Educación.
13. Apoyar en la administración de los activos fijos asignados a la secretaria de Educación.
14. Gestionar el pago de los servicios públicos de los Establecimientos Educativos.
15. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Legislación Contratación Pública
3. Legislación Administrativa.
4. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Planeación estatal.  
Gestión de servicios administrativos.  
Gestión documental.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 309 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SEM.</li> <li>6. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.</li> <li>7. 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 de la plataforma tecnológica e informática de la SEM.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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 SEM.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias técnicas y tecnológicas de la Secretaria de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SEM.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 310 de 563	

13. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
14. Realizar la capacitación y asesoría del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información registrada en las bases de sistemas.
15. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SEM, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
16. 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.
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. Ejecutar Modelo MIPG.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 Específica vigente.
7. Administración de servicios de comunicaciones
8. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO.</b>	Ingeniería de sistemas	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación.  
Gestión documental.  
Sistemas.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 311 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Subsecretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos que permitan la articulación de las comunicaciones y de sistemas de información y en general con todos los Macroprocesos de la SEM, para concebir, programar, proyectar y realizar las comunicaciones visuales, producidas en la Secretaría de educación Municipal, que permita llegar a todos los grupos sociales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Programar, proyectar y realizar las comunicaciones visuales, producidas en la Secretaría de educación Municipal, que permita llegar a todos los grupos sociales a través de los diferentes medios de comunicación.</li> <li>7. Apoyar a las diferentes áreas de la SEM, en la Planeación de comunicaciones a través del diagnóstico comunicacional.</li> <li>8. Apoyar en la definición de objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear para la difusión de la información tanto gráfica y escrita adecuadas al medio de difusión.</li> <li>9. Contribuir en la Elaboración del plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.</li> <li>10. Participar en la definición de la identidad grafica de la Secretaría de Educación que permita que las diferentes áreas cumplan con las expectativas de los requerimientos.</li> <li>11. Preparar la información a divulgar, de acuerdo a los parámetros mínimos y las políticas de comunicaciones, previa autorización y revisión del superior inmediato.</li> <li>12. Organizar la información que será divulgada desde la Secretaria de Educación.</li> <li>13. Coordinar las actividades de actualización y diseño de la página web de la secretaria de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SEM y los establecimientos educativos.</li> <li>14. Informar y apoyar en la actualización de contenidos y diseños de la página</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 312 de 563

<p>Web, como del plan de comunicaciones.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Apoyar en la difusión de información por medio de la oficina de comunicaciones y prensa del Ente Territorial.</p> <p>18. Apoyar en la Evaluación de comunicaciones, de acuerdo al Macroproceso, a través del seguimiento continuo al plan de comunicaciones.</p> <p>19. Apoyar en los informes de medición de impacto, de acuerdo a su evaluación.</p> <p>20. Ejecución del Modelo MIPG.</p> <p>21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Normatividad de comunicaciones.</p> <p>3. Normatividad de la Educación en Colombia.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
<b>BELLAS ARTES</b>	Diseño y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>Educación.</p> <p>Gestión documental.</p> <p>Asesoría y conceptualización.</p>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 313 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 la normatividad legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación Municipal para el marco fiscal de mediano plazo y el Plan plurianual de inversiones y apoyar con la oficina de Planeación de la SEM en la elaboración del Plan de acción de cada vigencia fiscal proponiendo metas alcanzables y razonables.</li> <li>7. Elaborar la liquidación del presupuesto de ingresos y de gastos del Sector Educación enmarcado en la normatividad legal vigente.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Mantener ajustado y consolidado el presupuesto de la SEM con los recursos asignados al Municipio en los documentos de distribución emitidos por el DNP y demás fuentes de ingreso.</li> <li>10. Proyectar las solicitudes, justificaciones y exposición de motivos según sea el caso, para los movimientos presupuestales y velar por su trámite ante el consejo municipal de política fiscal, consejo de gobierno y consejo municipal de pasto.</li> <li>11. Realizar seguimiento oportuno a los pagos contra el flujo de caja proyectado y a su documentación soporte.</li> <li>12. Reportar la información presupuestal permanentemente a la plataforma al Sistema de Información de Auditoría SIA Observa de la Contraloría Municipal de Pasto.</li> <li>13. Consolidar, analizar, revisar y reportar los informes presupuestales y</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 314 de 563	

- financieros requeridos por los ministerios, contaduría y entes de control.
14. Proyectar para cada vigencia el complemento de planta necesario para financiar el sector y su justificación ante el MEN.
  15. Elaborar el cierre financiero y presupuestal de la SEM
  16. Coordinar la recepción y diligenciamiento del formato de proyección nómina y programación PAC – SGP del Ministerio de Educación Nacional y remitirlo en los términos otorgados por el MEN.
  17. Coordinar el control de los giros PAC – Instructivo del MEN respecto de la programación y ejecución de pagos realizada por la SEM, realizar los ajustes pertinentes para su financiación e informar al Ministerio para la reprogramación.
  18. Coordinar el seguimiento oportuno al Plan anualizado y mensualizado de caja PAC y realizar los ajustes correspondientes cuando se requieran.
  19. Coordinar la conciliación de recursos sin situación de fondos efectivamente pagados en nómina respecto de los giros PAC realizados por el Ministerio de Educación Nacional y mantener informado al Ministerio sobre el comportamiento de los recursos sin situación de fondos.
  20. Realizar la liquidación de tarifas por el trámite de licencias de funcionamiento, ampliación del servicio educativo y de registro o renovación de programas de formación técnica y/o académica a Instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano y de educación formal.
  21. Ejecutar el Modelo MIPG.
  22. Distribución de la nómina de administrativos de la SEM, administrativos de las IEM y CEM del municipio de Pasto, docentes y directivos docentes en los respectivos rubros presupuestales.
  23. Coordinar la conciliación de recursos sin situación de fondos efectivamente pagados en nómina respecto de los giros PAC asignados por el ministerio nacional, mantener informado al MEN. sobre el comportamiento de recursos sin situación de fondos y coadyubar con la oficina de escalafón en la conciliación anual con la Fiduprevisora.
  24. Liquidación y control de tarifas por el trámite de licencias de funcionamiento, ampliación del servicio educativo y de registro o renovación de programas de formación técnicas y/o académica a instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano y de educación formal y refrendaciones.
  25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Legislación del Sector Educativo
2. Presupuesto público y tesorería
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Conocimiento en el manejo del sistema de gestión y control financiero.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 315 de 563

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración. Contaduría. Economía.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación. Gestión documental. Asesoría y conceptualización.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 316 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 la normatividad legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación Municipal para el marco fiscal de mediano plazo y el Plan plurianual de inversiones y apoyar con la oficina de Planeación de la SEM en la elaboración del Plan de acción de cada vigencia fiscal proponiendo metas alcanzables y razonables.</li> <li>7. Elaborar la liquidación del presupuesto de ingresos y de gastos del Sector Educación enmarcado en la normatividad legal vigente.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Mantener ajustado y consolidado el presupuesto de la SEM con los recursos asignados al Municipio en los documentos de distribución emitidos por el DNP y demás fuentes de ingreso.</li> <li>10. Proyectar las solicitudes, justificaciones y exposición de motivos según sea el caso, para los movimientos presupuestales y velar por su trámite ante el consejo municipal de política fiscal, consejo de gobierno y consejo municipal de pasto.</li> <li>11. Realizar seguimiento oportuno a los pagos contra el flujo de caja proyectado y a su documentación soporte.</li> <li>12. Reportar la información presupuestal permanentemente a la plataforma al Sistema de Información de Auditoría SIA Observa de la Contraloría Municipal de Pasto.</li> <li>13. Consolidar, analizar, revisar y reportar los informes presupuestales y</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 317 de 563	

- financieros requeridos por los ministerios, contaduría y entes de control.
14. Proyectar para cada vigencia el complemento de planta necesario para financiar el sector y su justificación ante el MEN.
  15. Elaborar el cierre financiero y presupuestal de la SEM
  16. Recepcionar y diligenciar el formato de proyección nómina y programación PAC – SGP del Ministerio de Educación Nacional y remitirlo en los términos otorgados por el MEN.
  17. Llevar el control de los giros PAC – Instructivo del MEN respecto de la programación y ejecución de pagos realizada por la SEM, realizar los ajustes pertinentes para su financiación e informar al Ministerio para la reprogramación.
  18. Elaborar y realizar seguimiento oportuno al Plan anualizado y mensualizado de caja PAC y realizar los ajustes correspondientes cuando se requieran.
  19. Realizar la permanente conciliación de recursos sin situación de fondos efectivamente pagados en nómina respecto de los giros PAC realizados por el Ministerio de Educación Nacional y mantener informado al Ministerio sobre el comportamiento de los recursos sin situación de fondos.
  20. Realizar la liquidación de tarifas por el trámite de licencias de funcionamiento, ampliación del servicio educativo y de registro o renovación de programas de formación técnica y/o académica a Instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano y de educación formal.
  21. Ejecutar el Modelo MIPG.
  22. Distribución de la nómina de administrativos de la SEM, administrativos de las IEM y CEM del municipio de Pasto, docentes y directivos docentes en los respectivos rubros presupuestales.
  23. Realizar la permanente conciliación de recursos sin situación de fondos efectivamente pagados en nómina respecto de los giros PAC asignados por el ministerio nacional, mantener informado al MEN. sobre el comportamiento de recursos sin situación de fondos y coadyubar con la oficina de escalafón en la conciliación anual con la Fidupervisora.
  24. Liquidación y control de tarifas por el trámite de licencias de funcionamiento, ampliación del servicio educativo y de registro o renovación de programas de formación técnicas y/o académica a instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano y de educación formal y refrendaciones.
  25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Legislación del Sector Educativo
2. Presupuesto público y tesorería
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Conocimiento en el manejo del sistema de gestión y control financiero.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 318 de 563

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración. Contaduría. Economía.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación. Gestión documental. Asesoría y conceptualización.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 319 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Realizar asesorías al manejo financiero integral de los fondos de servicios educativos.</li> <li>7. Realizar el seguimiento y control a los recursos transferidos por el MEN y la Secretaría de Educación Municipal a los fondos de servicios educativos de los diferentes establecimientos por concepto de las diferentes fuentes de financiación para garantizar su correcta ejecución.</li> <li>8. Elaborar y ejecutar el cronograma de visitas y acompañamiento a los EE para la revisión in situ de la información financiera.</li> <li>9. Recibir trimestralmente la información financiera (presupuestal y contable) de las IEMy CEM para su análisis y generación de informes a los diferentes entes de control.</li> <li>10. Generar informe de las no conformidades presentadas en el análisis de la información financiera presentada por los FSE y ponerlas en conocimiento de cada ordenador del gasto para su corrección y de su jefe inmediato para la toma de decisiones.</li> <li>11. Ingresar información al validador para su revisión.</li> <li>12. Capacitar, orientar y retroalimentar a las instituciones y centros educativos para realizar en el manejo integral financiero y administrativo sujetos a la normatividad legal vigente.</li> <li>13. Enviar a la oficina de contabilidad del municipio el informe contable consolidado de las instituciones educativas.</li> <li>14. Mantener actualizado el inventario de los Fondos de Servicios Educativos en la plataforma SIFSE del Ministerio de Educación Nacional para que la asignación y consignación de los recursos de gratuidad educativa sea</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 320 de 563

oportuna.

15. Controlar que los recursos percibidos por los Fondos de Servicios Educativos se encuentren amparados por la póliza global de manejo de conformidad a lo contemplado en el Decreto 1075 de 2015.

16. Ejecutar el Modelo MIPG.

17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del sector educativo
2. Presupuesto público
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Legislación sobre fondos de servicios educativos
5. Normatividad contable
6. Técnicos de archivo documental
7. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración. Contaduría. Economía.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación.  
Gestión documental.  
Asesoría y conceptualización.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 321 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar con actividades administrativas, de manejo de documentos y seguimiento a los planes de asistencia técnica pedagógica en los procesos de evaluación y mejoramiento.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Recopilar las respuestas y enviar a atención al ciudadano para su respectiva remisión.</li> <li>10. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.</li> <li>11. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso DO1 Gestión de Evaluación Educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de Calidad Educativa.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Realizar la logística para los eventos programados por la dependencia relacionada con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto.</li> <li>14. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 322 de 563

- divulgación de las experiencias significativas, y los demás eventos que se programen en la subsecretaría de calidad educativa con el fin de cubrir al mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.
15. Recibir y consolidar información relacionada con "D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos".
  16. Archivar registros generados en los procesos para garantizar el control de las solicitudes y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
  17. 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.
  18. Administrar la plataforma de Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la dependencia distribuir y dar el trámite pertinente a los requerimientos allí consignados.
  19. 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.
  20. Ejecutar el Modelo MIPG.
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento <b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Núcleo Básico del Conocimiento Administración. Contaduría Pública. Economía.
	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 323 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Preparar los cuadernillos de las pruebas saber para su envío al ICFES.</li> <li>7. Preparar la logística para la evaluación de desempeño de los Docentes y Directivos Docentes para garantizar el uso adecuado de los recursos.</li> <li>8. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.</li> <li>9. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso DO1 Gestión de Evaluación Educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de Calidad Educativa.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Realizar transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 324 de 563

establecido en la tabla de retención documental.

15. 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.

16. Ejecutar el Modelo MIPG.

17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración Pública, Contaduría, Economía.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	

Gestión documental  
Oficinistas y auxiliares

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 325 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE SUBSECRETARÍA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 auditoría de matrícula.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Apoyar en la coordinación y entrega los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.</li> <li>5. Apoyar en la consolidación de la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.</li> <li>6. Formulación de proyectos que permitan ampliar la cobertura y garantizar la permanencia y retención de los estudiantes.</li> <li>7. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos estratégicos que se implementen para generar, cobertura, permanencia y retención de los estudiantes</li> <li>8. Definir indicadores sociales de los proyectos en cobertura, que permitan el seguimiento y evaluación de los mismos.</li> <li>9. Analizar la información e identificar fortalezas y debilidad que permita lograr el impacto en la población atendida.</li> <li>10. Implementar planes de acción de los proyectos en coordinación con la oficina de planeación,</li> <li>11. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 326 de 563	

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.
4. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía	

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Gestión de servicios administrativos.  
Ocupaciones técnicas administrativas.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 327 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dar trámite a las novedades (renuncias, licencias, vacaciones, retiros, nombramientos) de personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Dar trámite a las solicitudes que por novedades de personal vinculado a la SEM que se radican en la oficina Servicio de Atención al Ciudadano, proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, hacer seguimiento y recopilar las respuestas para su entrega a la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y envío al destinatario.</li> <li>5. Proyectar actos administrativos y demás documentos que requieran los trámites correspondientes al nombramiento de personal que se vincule a la Secretaría de Educación.</li> <li>6. Generar reportes de novedades de personal docente, directivo docente y administrativo en los formatos requeridos por las entidades solicitantes, garantizando confiabilidad e integridad de la información.</li> <li>7. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo</li> <li>2. Servicio al cliente y relaciones humanas.</li> <li>3. Manejo de Ofimática e Internet.</li> <li>4. Operación de computadores, máquinas de escribir.</li> <li>5. Conmutador, teléfono y fax.</li> <li>6. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Dependencia.</li> <li>7. Modelo MIPG.</li> <li>8. Legislación laboral.</li> <li>9. Legislación educativa.</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 328 de 563

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ECONOMÍA,  ADMINISTRACIÓN,  CONTADURÍA Y  AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Ocupaciones técnicas administrativas.		



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 329 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico.
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Custodiar, organizar, sistematizar y mantener el archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo activo e inactivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>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, proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Generar de manera oportuna y correcta los certificados de tiempo de servicio que son solicitados por los usuarios internos y externos a la SEM.</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.</li> <li>10. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)</li> <li>2. Manejo de software de humano.</li> <li>3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.</li> <li>4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 330 de 563	

pública y decretos reglamentarios.  
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Ofimática e Internet.  
6. Técnicas de archivo.  
7. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Administración	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería de sistemas.	

#### FUNCIONES ESENCIALES


Gestión de servicios administrativos.  
Gestión tecnológica.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 331 de 563


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Radicar, verificar, clasificar y registrar las novedades que se generan en la planta de personal en la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente en la carrera administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Recibir las solicitudes y correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano y proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, realizar el trámite pertinente y recopilar las respuestas.</li> <li>6. Generar los actos administrativos correspondientes y realizar su correspondiente registro, verificación y clasificar en el sistema Humano.</li> <li>7. Enviar para radicar los actos administrativos emitidos por área de escalafón.</li> <li>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.</li> <li>9. Generar desde el Sistema Humano las certificaciones laborales que a través del SAC soliciten los docentes, directivos y administrativos de la planta de personal.</li> <li>10. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)</li> <li>2. Manejo de software de gestión humana.</li> <li>3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la</li> <li>4. Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.</li> <li>5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.</li> <li>6. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Ofimática e Internet</li> <li>8. Técnicas de archivo.</li> <li>9. Reglamento y normas internas de Trabajo</li> <li>10. Modelo MIPG.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 332 de 563


COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral 12
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Administración. Contaduría. Economía.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO.</b>	Ingeniería Industrial. Ingeniería de Sistemas. Ingeniería Administrativa.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Oficinistas y auxiliares Educación		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 333 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Radicar, verificar, clasificar y registrar novedades que impactan la planta de personal docente directiva docente y administrativa, para su correspondiente comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos proferidos desde la Alcaldía Municipal y la Secretaria de Educación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Registrar en los libros los actos administrativos que se generen por las diferentes novedades y trámites internos realizados por las diferentes Oficinas de la Secretaria de Educación Municipal.</li> <li>4. Comunicar, notificar y publicar los actos administrativos dentro de los términos estipulados en la ley.</li> <li>5. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.</li> <li>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 proceso.</li> <li>7. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)</li> <li>2. Manejo de software de gestión humana.</li> <li>3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.</li> <li>4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.</li> <li>5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Ofimática e Internet Técnicas de archivo.</li> <li>6. Reglamento y normas internas de Trabajo</li> <li>7. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 334 de 563

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD Y AFINES</b>	Administración y afines.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica.		


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 335 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. 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 SEM de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. . Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.</li> <li>5. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.</li> <li>8. Generar reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones relacionados.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.</li> <li>11. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación Laboral y Educativa</li> <li>2. Liquidación de nómina Ofimática e Internet</li> <li>3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.</li> <li>4. Modelo MIPG</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 336 de 563

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA,  ADMINISTRACIÓN,  CONTADURÍA Y  AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión de servicios administrativos. Ocupaciones técnicas administrativas.		



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	337 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 006-06 OFICINA DE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> <li>8. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.</li> <li>9. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir a las diferentes dependencias 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.</li> <li>10. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.</li> <li>11. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.</li> <li>12. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.</li> <li>13. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis.</li> <li>14. 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.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 338 de 563

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.
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.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
Aportar	aportar	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de servicios administrativos.  
Gestión documental  
Educación

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 339 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. OFICINA DE SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisiciones presentadas por los funcionarios de la Secretaria de Educación y 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Levantar actas de entrega y recibido a satisfacción de los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, 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.</li> <li>10. Apoyar en la administración de activos fijos, manteniendo de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 340 de 563

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.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás que les sean asignadas de acuerdo a la constitución política de Colombia y las que la ley le señalen de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
6. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración	
	Contaduría Pública	
	Economía	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Relación con el ciudadano.  
 Ocupaciones técnicas administrativas.  
 Servicios públicos y saneamiento.  
 Ambiente cambio climático y desastres.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 341 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicación de la SEM.</li> <li>8. 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 de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la secretaria de Educación.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Verificar y analizar el inventario del software y licenciamiento para garantizar</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 342 de 563	

la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SEM y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.

14. 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 procesada en los equipos de cómputo asignados a los funcionarios de la SEM.
15. 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 Secretaría de Educación.
16. Realizar labores 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 Secretaría de Educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
17. 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 NO2).
18. 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.
19. Modelo MIPG.
20. Atención a docentes referente a la creación, actualización en la plataforma Humano de contraseñas para el acceso de a desprendibles de pago.
21. Responder los requerimientos asignados desde la oficina del SAC oportunamente.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
5. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AFINES</b>	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines  Telecomunicaciones y Afines	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 343 de 563	

	Otras Ingenierías	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 344 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto, PAC y tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Recibir las solicitudes y la correspondencia recepcionada por el servicio de atención al ciudadano (SAC) o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna y proyectar respuesta en los tiempos establecidos en temas relacionados con las funciones de su cargo.</li> <li>6. Recepcionar y Tramitar documentos, elaborar los certificados de pago de cuentas y enviarlos debidamente diligenciados y firmados a la Secretaría de Hacienda para la revisión y pago.</li> <li>7. Corregir no conformidades presentadas en el diligenciamiento de los certificados de pago y anexar documentos solicitados por la Secretaría de Hacienda con la debida oportunidad para su correspondiente pago.</li> <li>8. Llevar el control de los certificados de pago tramitados ante la Secretaría de Hacienda y elaborar estadística de su ejecución por rubro presupuestal.</li> <li>9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad de Gestión documental.</li> <li>10. Recepcionar y diligenciar el formato de proyección nómina y programación PAC – SGP del Ministerio de Educación Nacional y remitirlo en los términos otorgados por el MEN.</li> <li>11. Ejecutar el control de los giros PAC – Instructivo del MEN respecto de la programación y ejecución de pagos realizada por la SEM.</li> <li>12. Elaborar el Plan anualizado y mensualizado de caja PAC y ajustes correspondientes cuando se requieran.</li> <li>13. Conciliar los recursos sin situación de fondos efectivamente pagados en nómina respecto de los giros PAC realizados por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>14. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>15. Apoyar en la consolidación y cuadro de la nómina de administrativos de la SEM, administrativos de las IEM y CEM del municipio de Pasto, docentes y</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 345 de 563	

directivos docentes.

16. Apoyar la liquidación y control de tarifas por el trámite de licencias de funcionamiento, ampliación del servicio educativo y de registro o renovación de programas de formación técnicas y/o académicas a instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano y de educación formal y refrendaciones.
17. Recepcionar y diligenciar el formato de proyección nómina y programación PAC – SGP del Ministerio de Educación Nacional y remitirlo en los términos otorgados por el MEN.
18. Realizar el control de los giros PAC – Instructivo del MEN respecto de la programación y ejecución de pagos realizada por la SEM, realizar los ajustes pertinentes para su financiación e informar al Ministerio para la reprogramación.
19. Realizar el seguimiento oportuno al Plan anualizado y mensualizado de caja PAC y realizar los ajustes correspondientes cuando se requieran.
20. Realizar la conciliación de recursos sin situación de fondos efectivamente pagados en nómina respecto de los giros PAC realizados por el Ministerio de Educación Nacional y mantener informado al Ministerio sobre el comportamiento de los recursos sin situación de fondos.
21. Realizar la conciliación de recursos sin situación de fondos efectivamente pagados en nómina respecto de los giros PAC asignados por el ministerio nacional, mantener informado al MEN. sobre el comportamiento de recursos sin situación de fondos y coadyubar con la oficina de escalafón en la conciliación anual con la Fiduprevisora.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del sector educativo
2. Presupuesto público
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Legislación sobre fondos de servicios educativos
5. Normatividad contable
6. Técnicos de archivo documental
7. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento <b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Núcleo Básico del Conocimiento Administración. Contaduría. Economía.
	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Oficinistas y auxiliares

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 346 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto, PAC y tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Recibir las solicitudes y la correspondencia recepcionada por el servicio de atención al ciudadano (SAC) o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna y proyectar respuesta en los tiempos establecidos en temas relacionados con las funciones de su cargo.</li> <li>6. Recepcionar y Tramitar documentos, elaborar los certificados de pago de cuentas y enviarlos debidamente diligenciados y firmados a la Secretaría de Hacienda para la revisión y pago.</li> <li>7. Corregir no conformidades presentadas en el diligenciamiento de los certificados de pago y anexar documentos solicitados por la Secretaría de Hacienda con la debida oportunidad para su correspondiente pago.</li> <li>8. Llevar el control de los certificados de pago tramitados ante la Secretaría de Hacienda y elaborar estadística de su ejecución por rubro presupuestal.</li> <li>9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad de Gestión documental.</li> <li>10. Apoyar en la recepción y diligenciamiento del formato de proyección nómina y programación PAC – SGP del Ministerio de Educación Nacional y remitirlo en los términos otorgados por el MEN.</li> <li>11. Apoyar en el control de los giros PAC – Instructivo del MEN respecto de la programación y ejecución de pagos realizada por la SEM.</li> <li>12. Apoyar en la Elaboración del Plan anualizado y mensualizado de caja PAC y ajustes correspondientes cuando se requieran.</li> <li>13. Apoyar en la conciliación de recursos sin situación de fondos efectivamente pagados en nómina respecto de los giros PAC realizados por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>14. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>15. Apoyar en la consolidación y cuadro de la nómina de administrativos de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 347 de 563

la SEM, administrativos de las IEM y CEM del municipio de Pasto, docentes y directivos docentes.

18. Apoyar la liquidación y control de tarifas por el trámite de licencias de funcionamiento, ampliación del servicio educativo y de registro o renovación de programas de formación técnicas y/o académica a instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano y de educación formal y refrendaciones.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del sector educativo
2. Presupuesto público
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Legislación sobre fondos de servicios educativos
5. Normatividad contable
6. Técnicos de archivo documental
7. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Administración. Contaduría. Economía.	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### FUNCIONES ESENCIALES


Oficinistas y auxiliares

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	348 de 563	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaria de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en donde interviene el Despacho de la Secretaria de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> <li>8. 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</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas.</li> <li>11. Realizar la transferencia secundaria de documentos después de haber cumplido el tiempo de retención.</li> <li>12. Registrar en la agenda del secretario los eventos y preparar l y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación.</li> <li>13. Recibir llamadas telefónicas operar los medios técnicos y entregar los mensajes respectivos.</li> <li>14. Apoyar al secretario en la preparación de informes.</li> <li>15. 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.</li> <li>17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 349 de 563	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Ofimática e internet 2. Manejo de correspondencia y administración de archivo 3. Normatividad del Sector Educativo. 4. Curso de secretariado y curso de informática (120 horas)		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Ocupaciones técnicas administrativas		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 350 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la SEM, 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</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la SEM 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.</li> <li>8. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.</li> <li>9. Remitir actos administrativos para su divulgación, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del acto administrativo con lo estipulado en el mismo.</li> <li>10. Llevar el control de los procesos judiciales y de los actos administrativos emitidos por la SEM</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 351 de 563

14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Operación de computadores, máquinas de escribir, computador, teléfono y fax.
4. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
5. Curso de sistemas de información (60 horas)
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No Aplica	No Aplica	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de servicios administrativos.  
Gestión tecnológica.  
Oficinistas y auxiliares.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 352 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia
II. OFICINA ASESORA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>7. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la dependencia.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención.</li> <li>10. Organizar, custodiar y actualizar permanentemente el archivo físico y virtual de la dependencia.</li> <li>11. Reportar de manera escrita las novedades de pérdidas de documentos que se presenten en la dependencia</li> <li>12. Recibir, revisar y tramitar documentos para refrendación de diplomas, certificaciones de Existencia y representación legal.</li> <li>13. Realizar la notificación de los actos administrativos.</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad del sector educativo.</li> <li>2. Manejo de herramientas Ofimáticas e Internet.</li> <li>3. Conocimientos en archivística y gestión documental.</li> <li>4. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 353 de 563	

COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No Aplica	No Aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación. Gestión documental. Asesoría y conceptualización.		


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 354 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Recopilar información del boletín estadístico de la Secretaria y el diagnóstico 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.</li> <li>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 aprobado.</li> <li>9. Recopilar el boletín estadístico de la Secretaria, el diagnóstico 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Recopilar el plan de desarrollo educativo consolidado para enviarlo a</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 355 de 563

revisión y aprobación.

13. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaria de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
14. Convocar al comité directivo y a los funcionarios asignados de cada área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
15. 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.
16. 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.
17. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
18. 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.
19. 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.
20. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al comité Directivo para su aprobación.
21. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras con el fin de enviarlos para su consolidación.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Imprimir una copia de los formatos generados a través del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de los proyectos para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un número consecutivo interno.
27. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área.
28. Convocar al comité operativo y verificar que estén presentes todos sus miembros.
29. 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.
30. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
31. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano 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

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 356 de 563

- respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
32. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionado con su área y funciones
  33. 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.
  34. 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 Listado maestro de registros.
  35. 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.
  36. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES


Gestión de servicios administrativos.  
Gestión tecnológica.  
Oficinistas y auxiliares.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 357 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>3. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>5. Programar y convocar a los funcionarios correspondientes en el desarrollo de la capacitación del proceso de gestión de la cobertura del servicio educativo, teniendo en cuenta los parámetros técnicos.</li> <li>6. Enviar comunicados oficiales a los E.E para reportar el cumplimiento en la consolidación y el envío de la información solicitada.</li> <li>7. 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 trámite 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.</li> <li>8. Archivar registros generados en el proceso de gestión de la cobertura educativa para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.</li> <li>2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.</li> <li>3. Conocimiento en archivística y gestión documental.</li> <li>4. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 358 de 563

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión documental Oficinistas y auxiliares		


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 359 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo de Administrativa y Financiera
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.SUBSECRETARIA DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>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.</li> <li>7. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría administrativa y financiera, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad del Sector Público.</li> <li>2. Conocimiento en ofimática e Internet</li> <li>3. Conocimiento en archivística, correspondencia y gestión documental</li> <li>4. Modelo MIPG.</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 360 de 563

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Oficinistas y auxiliares.		




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 361 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo de Servicio
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de oficina y mensajería interna de la SEM cuando se requieran para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la SEM.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Recepcionar de las diferentes áreas de la SEM las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Repartir la correspondencia en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Brindar atención al ciudadano que se acerca a la SEM para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud cuando sea necesario.</li> <li>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.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad del Sector Público</li> <li>2. Conocimientos en ofimática e Internet</li> <li>3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 362 de 563	

COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica. Oficinistas y auxiliares.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	363 de 563	

### PLANTA GLOBAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	5
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa</li> <li>14. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.</li> <li>15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 364 de 563	

información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.

16. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.
17. 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.
18. 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 cumplimiento y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.
19. 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.
20. 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.
21. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
22. 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.
23. Ejecutar el Modelo MIPG.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 365 de 563

Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINSITRACIÓN Y CONTADURIA.</b>	Economista. Administrador. Contador.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AFINES</b>	Ingeniería.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 366 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.</p>	
1. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa</li> <li>14. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.</li> <li>15. 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.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 367 de 563	

16. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.
17. 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.
18. 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 cumplimiento y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.
19. 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.
20. 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.
21. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
22. 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.
23. Ejecutar el Modelo MIPG
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del	Núcleo Básico del Título profesional y quince (15)


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 368 de 563

conocimiento	Conocimiento	meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA.</b>	Economista. Administrador. Contador.	
<b>INGENIERA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniero	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 369 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para brindar atención psicosocial a nivel individual y de toda la comunidad educativa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.</li> <li>12. Realizar asesoría a toda la comunidad educativa.</li> <li>13. Adelantar la correspondiente visita domiciliaria para verificar posibles situaciones irregulares de convivencia.</li> <li>14. Recepcionar los casos de maltrato infantil y abuso sexual facilitando la atención oportuna e inmediata al menor y su familia y adelantar el correspondiente informe familiar.</li> <li>15. Realizar planes integrales de acción con el fin de orientar a toda la comunidad educativa en el evento de ser víctimas de violencia intrafamiliar,</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 370 de 563	

maltrato infantil y abuso sexual.

16. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de la comunidad educativa generando su autoestima y liderazgo.
17. Elaborar estudio socio-económico e identificar las características del núcleo familiar para su ingreso y permanencia y ubicación del estudiante en la Institución Educativa.
18. Recepcionar y entregar los suministros del suplemento alimenticio y restaurante escolar.
19. Participar en la orientación escolar y en la organización de Escuela de Padres y ejecución de programas
20. Diseñar proyectos de investigación.
21. Ejecutar el Modelo MIPG
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Trabajador Social. Sociólogo. Psicólogo	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 371 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.</p>	
2. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.</li> <li>12. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.</li> <li>13. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.</li> <li>14. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 372 de 563

15. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
16. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
17. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
18. Ejecutar el Modelo MIPG
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropriación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN Y CONTADURIA.</b>	Economista. Administrador. Contador.	
<b>INGENIERA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniero	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	373 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.</p>	
3. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.</li> <li>12. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.</li> <li>13. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.</li> <li>14. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 374 de 563

los requerimientos.

15. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
16. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
17. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
18. Ejecutar el Modelo MIPG
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto - Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.
14. Legislación civil, penal, laboral y disciplinarian
15. Normatividad sobre contratación estatal
16. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
17. Fundamentos de Administración pública y derecho administrativo

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Ciencias Sociales	
<b>ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN Y CONTADURIA.</b>	Economía. Administración Contabilidad	
<b>INGENIERA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería de Sistemas	

#### FUNCIONES ESENCIALES


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	375 de 563	

Educación  
 Gestión documental  
 Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 376 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.</p>	
4. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos</li> <li>4. requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para</li> <li>6. el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área</li> <li>8. interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los</li> <li>10. objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>11. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>12. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>13. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>14. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>15. Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.</li> <li>16. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 377 de 563	

19. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.
20. 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.
21. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.
22. 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.
23. 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 cumplimiento y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.
24. 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.
25. 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.
26. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
27. 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.
28. Ejecutar el Modelo MIPG
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 378 de 563

Trabajo en equipo.		Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Abogado.	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economista. Administrador. Contador.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN</b>	Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 379 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO 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.	
5. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Implementar mecanismos para generar una cultura de prevención en la salud oral integral de los estudiantes de la Institución.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Informar oportunamente al jefe inmediato las anomalías o dificultades para la prestación del servicio.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Detectar y hacer el seguimiento de las patologías en odontología que</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 380 de 563

presenten los estudiantes de la Institución o Centro educativo.

17. Efectuar un cronograma de atención odontológica, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Salud, y particularmente de la Dirección Municipal de Salud.
18. Atender con prontitud y eficiencia las urgencias de salud oral que se presenten entre los estudiantes la institución o centro educativo municipal
19. Atender procedimientos especiales en pequeñas cirugías.
20. 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.
21. Ejecutar el Modelo MIPG
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.
14. Guías Clínicas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Odontólogo	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 381 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.</p>	
6. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.</li> <li>12. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.</li> <li>13. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.</li> <li>14. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.</li> <li>15. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 382 de 563

procesos de organización comunitaria.

16. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
18. Ejecutar el Modelo MIPG
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.
14. Guías Clínicas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Licenciado en Ciencias Sociales Humanas	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economista. Administrador. Contador.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN</b>	Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 383 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, coordinar, elaborar, evaluar y aplicar acciones, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la cultura preventiva fisiológica, física y mental de los educandos de la institución educativa.	
7. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>12. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión preventiva de la salud de los estudiantes de la Institución o Centro educativo municipal.</li> <li>13. Implementar mecanismos para generar una cultura de prevención en la salud integral de los estudiantes de la Institución.</li> <li>14. Realizar procedimientos de medicina general que coadyuven el diagnóstico y/o al manejo según el caso.</li> <li>15. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad educativa.</li> <li>16. Colaborar en la elaboración, implantación y mantenimiento del plan de emergencias.</li> <li>17. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de los mismos.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 384 de 563

18. Realizar y fomentar acciones de auto cuidado en la comunidad educativa.
19. Detectar y hacer el seguimiento de las patologías en medicina general que presenten los estudiantes de la Institución o Centro educativo
20. Efectuar un cronograma de atención médica, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Salud, y particularmente de la Dirección Municipal de Salud
21. Atender procedimientos especiales de pequeñas cirugías, tratamiento primario fisioterapéutico, nebulizaciones y control prenatal.
22. Relacionar la incidencia nutricional con el desempeño académico de los estudiantes.
23. Control de ETS
24. Educación en el manejo de medios auto conceptivos.
25. 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.
26. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, en los que se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
27. Elaborar programas de trabajo conforme a su profesión para garantizar una aplicación adecuada y eficiente del desarrollo de sus objetivos, que coadyuven los procesos administrativos y pedagógicos que requiera el Establecimiento Educativo.
28. Contribuir al análisis, revisión, control y evaluación de los procedimientos establecidos, con el objeto de garantizar la efectividad de la gestión en el establecimiento educativo.
29. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.
14. Guías Clínicas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 385 de 563	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	Médico	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 386 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa</li> <li>13. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo.</li> <li>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones.</li> <li>15. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 387 de 563

16. 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.
17. 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 cumplimiento y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo.
18. 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.
19. 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.
20. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
22. 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
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.
14. Guías Clínicas.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 388 de 563

<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economista. Administrador. Contador	relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería Industrial	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Abogado.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 389 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.</p>	
8. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.</li> <li>8. Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.</li> <li>9. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>10. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>11. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.</li> <li>12. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.</li> <li>13. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.</li> <li>14. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.</li> <li>15. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 390 de 563

procesos de organización comunitaria.

16. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG..

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economista. Administrador. Contador.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN</b>	Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Licenciado en Ciencias Sociales	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 391 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	01
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Apoyar los estudios técnicos de presupuesto de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.</li> <li>13. Preparar los informes que se requieran para la revisión y aprobación del profesional universitario o del jefe de la dependencia.</li> <li>14. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración, sustentación y evaluación de propuestas sobre el presupuesto de la institución o centro.</li> <li>15. Ejecutar labores técnicas misionales y de apoyo del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones.</li> <li>16. Apoyar la planificación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos conforme a los procesos y programas y planes educativos</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 392 de 563

institucionales.

17. Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas asignadas.
18. 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.
19. Brindar asesoría técnica de acuerdo con su competencia y área de desempeño para mayor eficiencia en la prestación del servicio educativo.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropriación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economía. Administración. Contabilidad.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN</b>	Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
 Gestión documental  
 Asesoría y conceptualización



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 393 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.</li> <li>13. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.</li> <li>14. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.</li> <li>15. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.</li> <li>16. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 394 de 563

proyectos y el Plan de Desarrollo.

17. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas.
18. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo.
19. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén bajo su cargo.
20. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento.
21. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal.
22. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
No Aplica	No Aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 395 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.</li> <li>13. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.</li> <li>14. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.</li> <li>15. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.</li> <li>16. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 396 de 563

- proyectos y el Plan de Desarrollo.
17. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas.
  18. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo.
  19. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén bajo su cargo.
  20. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento.
  21. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal.
  22. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
  23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
No Aplica	No Aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	397 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.</li> <li>13. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.</li> <li>14. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.</li> <li>15. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.</li> <li>16. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 398 de 563	

proyectos y el Plan de Desarrollo.

17. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas.
18. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No Aplica	No Aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	399 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	05
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.</li> <li>13. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.</li> <li>14. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.</li> <li>15. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.</li> <li>16. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 400 de 563	

de manera veras y oportuna.

17. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
18. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropriación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No Aplica	No Aplica	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 401 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operario
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.</li> <li>13. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.</li> <li>14. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.</li> <li>15. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.</li> <li>16. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 402 de 563	

manera veras y oportuna.

17. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
18. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
19. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del estado Colombiano.
2. Modelo MIPG.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Constitución política de Colombia.
5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
7. Programas Contables.
8. Lecto Escritura.
9. Ley general de Archivo 594 -2000.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 403 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operario
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.</li> <li>13. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.</li> <li>14. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.</li> <li>15. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.</li> <li>16. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 404 de 563	

manera veras y oportuna.

17. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
18. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
19. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
4. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
5. Conocimientos Básicos Programas Contables
6. Lecto Escritura.
7. Ley general de Archivo 594 -2000
8. Técnica logística y organización.
9. Técnica de Inventarios.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economía. Administración. Contabilidad.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN</b>	Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economía. Administración. Contabilidad.	

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 405 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operario
Código:	317
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas, financieras y pedagógicas que se manejan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.</li> <li>13. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.</li> <li>14. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.</li> <li>15. Coordinar los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.</li> <li>16. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 406 de 563

manera veraz y oportuna.

17. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto trámite de las cuentas de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
18. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la Institución y Centros Educativos del Municipio de Pasto, cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
19. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
4. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
5. Conocimientos Básicos Programas Contables
6. Lecto Escritura.
7. Ley general de Archivo 594 -2000
8. Técnica logística y organización.
9. Técnica de Inventarios.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN</b>	Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economía. Administración. Contabilidad.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
 Gestión documental  
 Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	407 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operario
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adecuación de los ambientes escolares para las diferentes actividades cotidianas y especiales que se realizan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Dibujar y elaborar planos arquitectónicos, que se le soliciten por el jefe inmediato.</li> <li>13. Apoyar y colaborar en la adecuación de todos los ambientes escolares en sus espacios físicos tanto internos como externos.</li> <li>14. Elaborar carteles, carteleras, dibujos, gráficos, esquemas, pasacalles, afiches y requerimientos didácticos requeridos por la Institución o Centro Educativo.</li> <li>15. Prestar asesoría y orientación en la elaboración de pancartas y documentos visuales para eventos deportivos y recreativos.</li> <li>16. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que se encuentren bajo su cargo.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 408 de 563

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
4. Apreciación y uso adecuado de Tecnologías TIC
5. Conocimientos Básicos Programas Contables
6. Lecto Escritura.
7. Ley general de Archivo 594 -2000
8. Técnica logística y organización.
9. Técnica de Inventarios.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN</b>	Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economía. Administración. Contabilidad.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
 Gestión documental  
 Asesoría y conceptualización



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 409 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adecuación de los ambientes escolares para las diferentes actividades cotidianas y especiales que se realizan en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de la seguridad de la información encomendada a su cargo.</li> <li>7. Garantizar el adecuado funcionamiento de las rutas de información encomendada a su cargo.</li> <li>8. Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.</li> <li>9. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento de equipos y mobiliario a su cargo.</li> <li>11. Mantener actualizados los inventarios de la Institución, registrando las salidas y entradas de equipos y mobiliario.</li> <li>12. Dibujar y elaborar planos arquitectónicos, que se le soliciten por el jefe inmediato.</li> <li>13. Apoyar y colaborar en la adecuación de todos los ambientes escolares en sus espacios físicos tanto internos como externos.</li> <li>14. Elaborar carteles, carteleras, dibujos, gráficos, esquemas, pasacalles, afiches y requerimientos didácticos requeridos por la Institución o Centro Educativo.</li> <li>15. Prestar asesoría y orientación en la elaboración de pancartas y documentos visuales para eventos deportivos y recreativos.</li> <li>16. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que se encuentren bajo su cargo.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	410 de 563	

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
4. Apreciación y uso adecuado de Tecnologías TIC
5. Conocimientos Básicos Programas Contables
6. Lecto Escritura.
7. Ley general de Archivo 594 -2000
8. Técnica logística y organización.
9. Técnica de Inventarios.
10. Normas de Bioseguridad.
11. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN</b>	Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Economía. Administración. Contabilidad.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 411 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	77
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.</li> <li>18. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 412 de 563	

19. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
20. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
21. 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.
22. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
23. 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.
24. 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.
25. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
26. Transcribir los soportes del área contable.
27. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
28. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
29. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
31. 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.
32. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 413 de 563

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 414 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>16. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 415 de 563

19. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
20. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
21. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
22. 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.
23. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
24. 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.
25. 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.
26. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
27. Transcribir los soportes del área contable.
28. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
29. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
30. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
32. 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.
33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 416 de 563	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
No Aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 417 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.</li> <li>18. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 418 de 563	

19. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
20. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
21. 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.
22. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
23. 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.
24. 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.
25. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
26. Transcribir los soportes del área contable.
27. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
28. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
29. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
31. 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.
32. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 419 de 563

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 420 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 421 de 563	

18. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
19. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
20. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
21. 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.
22. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
23. 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.
24. 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.
25. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
26. Transcribir los soportes del área contable.
27. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
28. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
29. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
31. 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.
32. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.


#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 422 de 563

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
No aplica.	No aplica.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 423 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	405
Grado:	05
No. de cargos:	46
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.</li> <li>16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.</li> <li>18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.</li> <li>19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.</li> <li>20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 424 de 563	

- para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
21. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
  22. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
  23. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
  24. 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.
  25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 425 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.</li> <li>16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>17. Brindar apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de almacén de acuerdo al sistema de manejo documental.</li> <li>18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.</li> <li>19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.</li> <li>20. Desarrollar actividades relacionadas con atención y funcionamiento en las dependencias de Almacén</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 426 de 563	

21. Solicitud de cotizaciones de materiales y equipos
22. Apoyo en la entrega de materiales y equipos para las diferentes dependencias en los Establecimientos Educativos
23. Apoyo en la elaboración de inventarios
24. Organización de los materiales en existencia en la bodega del almacén
25. Apoyar en el control, suministro y organizar del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
26. 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.
27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No Aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 427 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.</li> <li>16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>17. Desarrollar actividades relacionadas con atención y funcionamiento en la dependencia de biblioteca.</li> <li>18. Brindar apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de Biblioteca de acuerdo al sistema de manejo documental.</li> <li>19. Catalogar y clasificar el material bibliográfico conforme a normas vigentes.</li> <li>20. Orientar a la comunidad educativa en el manejo adecuado del material</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 428 de 563

bibliográfico.

21. Llevar el registro y control de préstamos e inventario del material bibliográfico.
22. 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.
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 429 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.</li> <li>16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>17. Clasificar y ordenar los equipos y materiales de la Institución o Centro Educativo</li> <li>18. Atender la entrega y recepción de materiales solicitados</li> <li>19. Llevar el control e inventario de equipos.</li> <li>20. Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos e informar oportunamente las novedades.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 430 de 563

21. Asesorar y orientar la utilización de medios audiovisuales y equipos en general.
22. Apoyar en el control, suministro y organizar del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
23. 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
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
No aplica	No aplica	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 431 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores de auxiliar de enfermería encaminadas a brindar cuidados en la atención de los estudiantes de la institución o centro educativo para promover su salud integral.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Preparar los elementos y ambiente físico para la atención de los estudiantes y las emergencias que se presenten en directivos docentes, docentes y administrativos de la Institución o Centros Educativos.</li> <li>16. Preparar consulta médica realizando la preconsulta y adecuación de post - consulta.</li> <li>17. Diligenciar los registros estadísticos que le corresponda en desarrollo de sus funciones.</li> <li>18. Proporcionar los cuidados de acuerdo a órdenes médicas o de enfermería e instruir en el proceso de rehabilitación a seguir.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 432 de 563	

19. Responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
20. Brindar primeros auxilios cuando la situación lo amerite.
21. Ayudar al médico en la atención del paciente, cuando le soliciten su colaboración.
22. Participar en el adiestramiento y supervisión del promotor de salud de acuerdo con la programación establecida.
23. Aplicar correctamente las normas técnicas en la realización de procedimientos de enfermería.
24. Organizar las historias clínicas de acuerdo al orden de cita y diligenciar los encabezamientos de las hojas.
25. Archivar diariamente las historias clínicas y mantener el registro de referencia de pacientes.
26. Colaborar en la realización de informes estadísticos.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.
28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 433 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.</li> <li>15. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>16. Brindar apoyo en la sistematización de la información.</li> <li>17. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.</li> <li>18. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.</li> <li>19. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.</li> <li>20. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 434 de 563

acuerdo a los requerimientos de la dependencia.

21. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
22. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
23. 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.
24. Ejecutar el Modelo MIPG.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 435 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.</li> <li>16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.</li> <li>18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.</li> <li>19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.</li> <li>20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 436 de 563

21. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
22. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
23. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
24. 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.
25. Ejecutar el Modelo MIPG.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 437 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.</li> <li>16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.</li> <li>18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.</li> <li>19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.</li> <li>20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 438 de 563	

21. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
22. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
23. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
24. 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.
25. Ejecutar el Modelo MIPG.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 439 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.</li> <li>16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.</li> <li>18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.</li> <li>19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.</li> <li>20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 440 de 563	

21. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
22. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
23. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
24. 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.
25. Ejecutar el Modelo MIPG.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral 06.
No aplica	No aplica	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 441 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.</li> <li>16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.</li> <li>18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.</li> <li>19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.</li> <li>20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 442 de 563

21. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
22. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
23. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
24. 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.
25. Ejecutar el Modelo MIPG.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 443 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.</li> <li>16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.</li> <li>18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.</li> <li>19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.</li> <li>20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 444 de 563

21. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
22. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
23. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
24. 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.
25. Modelo MIPG.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 445 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	482
Grado:	18
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados para realizar el transporte con seguridad respondiendo a los requerimientos de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Conducir el vehículo automotor dentro de la jornada asignada por su jefe inmediato.</li> <li>16. Informar al superior sobre el estado de documentación y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>17. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>18. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, y supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.</li> <li>19. Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.</li> <li>20. Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 446 de 563	

fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.

21. Realizar la entrega del vehículo en su jornada presentando el respectivo informe a su superior inmediato sobre las novedades presentadas

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.  Pase de conducción tipo C2
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 447 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de cargos:	166
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los documentos y elementos que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento educativo</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 448 de 563

19. Efectuar y mantener aseadas, limpias y adecuadas las diferentes zonas escolares.
20. 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.
21. Colaborar con los daños y averías que se presenten en le establecimiento educativo.
22. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo.
23. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales
24. Ejecutar el Modelo MIPG.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral
No aplica	No aplica	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 449 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de cargos:	57
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Apoyo logístico en actividades institucionales.</li> <li>8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.</li> <li>9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.</li> <li>10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.</li> <li>11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.</li> <li>12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.</li> <li>13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.</li> <li>14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora</li> <li>15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.</li> <li>16. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, dé conformidad con los fines para los que han sido destinados.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 450 de 563

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
No aplica	No aplica	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral. Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral


#### FUNCIONES ESENCIALES

Educación  
Gestión documental  
Asesoría y conceptualización


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 451 de 563

### PLANTA GLOBAL NIVEL CENTRAL


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica al despacho del Alcalde y representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que sea parte o exista interés.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>2. Asesorar jurídicamente en el estudio de las fuentes de derecho, para su desarrollo y aplicación a nivel de la Alcaldía en su nivel central.</li> <li>3. Colaborar en la difusión de la normatividad e instrumentos legales de aplicación en la administración municipal con el fin de promover procesos de socialización de aspectos legales.</li> <li>4. Asistir por delegación expresa del Señor Alcalde a diferentes comités creados al interior de la Administración para ejercer su representación.</li> <li>5. Revisar los actos administrativos provenientes del despacho del ejecutivo municipal con el fin de verificar que se ajusten a la normatividad vigente.</li> <li>6. Asumir el conocimiento de la segunda instancia de los asuntos que deban ser resueltos en sede administrativa.</li> <li>7. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.</li> <li>8. Asesorar en la proyección de las respuestas a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición presentadas ante el Alcalde.</li> <li>9. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de los funcionarios municipales.</li> <li>10. Brindar asesoría en la preparación de los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal para el correspondiente trámite.</li> <li>11. Recopilar las normas legales, nacionales, departamentales y municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.</li> <li>12. Seguir los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Legislación Administrativa, Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.</li> <li>3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>4. Régimen de Administración Municipal.</li> <li>5. Modelo MIPG</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 452 de 563

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Asesoría y conceptualización. Defensa jurídica.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 453 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, a ejecución y el control de los programas y actividades propios de la dependencia.</li> <li>9. Coordinar los procesos de sostenibilidad de los sistemas de información.</li> <li>10. Coordinar las actividades programadas por el jefe inmediato que deban desarrollar los demás funcionarios de la dependencia.</li> <li>11. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, Concejo, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>12. Coordinar la ejecución y supervisión del cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.</li> <li>13. Colaborar en los procesos de ejecución de los programas y proyectos adoptados por el municipio en lo que sea de competencia de la dependencia.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 454 de 563

14. Apoyar la distribución del presupuesto de los proyectos de inversión conjuntamente con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Presupuesto para la ejecución de los mismos.
15. Proyectar y supervisar el proceso contractual y ejecución de los proyectos que desarrolla la dependencia conforme a la normatividad existente.
16. Participar, apoyar e implementar los procesos de capacitación, programados y desarrollados por la administración municipal que contribuyen al mejoramiento continuo.
17. Ejecutar el Modelo MIPG.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos del Sistema de gestión de la calidad y Control Interno.
4. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Administrador Economía Contaduría	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería Civil y afines Arquitectura.  Ingeniería administrativa.  Ingeniería Industrial.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión financiera

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 455 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio por delegación del jefe inmediato.</li> <li>9. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.</li> <li>10. Ejercer la defensoría judicial de la entidad en los procesos que se le asignen y mantener informado al jefe inmediato.</li> <li>11. Coadyuvar en la codificación de las normas legales, nacionales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.</li> <li>12. Coordinar la preparación de los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal.</li> <li>13. Participar en proyectos y programas específicos que requieran de conocimientos especializados sobre las disciplinas jurídicas y de contratación, que adelante la administración central.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 456 de 563

14. Proyectar conceptos, absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la entidad.
15. Apoyar y asesorar procesos administrativos que requieran las distintas dependencias para una aplicación adecuada de las normas.
16. Dictar cursos de capacitación a los funcionarios de otras dependencias sobre ternas jurídicos y de contratación para orientar en el manejo de las normas. Establecer las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
17. Ejecutar el Modelo MIPG.
18. Seguir los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

Defensa Jurídica.




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 457 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, controlar y actualizar los planes y programas a desarrollar en el orden urbanístico para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Realizar la reglamentación de vías y los procesos normativos de acuerdo a las directrices impartidas por la dependencia.</li> <li>9. Rendir concepto técnico que requiera conocimientos especializados en el área de ingeniería vial.</li> <li>10. Revisar técnicamente los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades en el área de ingeniería vial.</li> <li>11. Estudiar y resolver consultas sobre anteproyectos de construcción en lo referente al sistema vial.</li> <li>12. Colaborar en las funciones del grupo de procesos y planificación.</li> <li>13. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén a su cargo.</li> <li>14. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.</li> <li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 458 de 563

2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad de espacio público, urbanismo y medio ambiente.
4. Modelo MIPG.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería civil. Arquitectura. Administrador de obras civiles.	
Trabajo de obra y ayuda. Servicios públicos y saneamiento.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 459 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, controlar y evaluar los planes y proyectos con el fin de garantizar el desarrollo ordenado y armónico respondiendo a las normas urbanísticas del orden nacional y municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Revisar permanentemente el Plan de Ordenamiento Territorial y proponer ante el comité técnico los ajustes que se considere pertinentes para el crecimiento adecuado de la ciudad.</li> <li>10. Proyectar para la aprobación de la Secretaría de Planeación la reglamentación o normatividad que desarrolle las normas generales contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>11. Estudiar y analizar las inquietudes o consultas que las curadurías y la ciudadanía en general realicen referente a la normatividad vigente y conceptuar las mismas para toma de decisión por parte del comité técnico de Planeación Municipal.</li> <li>12. Revisar y estudiar las solicitudes de certificaciones presentadas (demarcaciones, usos de suelos, estratificación, nomenclaturas, etc.) y dar respuesta oportuna de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>13. Revisar las liquidaciones de impuestos por construcción y/o compensación por espacio público para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones por parte del responsable de la obra.</li> <li>14. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 460 de 563

<p>recursos disponibles.</p> <p>15. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>16. Coordinar las actividades de control físico en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas urbanísticas aplicadas en el municipio de Pasto.</p> <p>17. Supervisar los proyectos de construcción conforme a los requerimientos de las normas urbanísticas.</p> <p>18. Rendir conceptos técnicos que requieran conocimientos especializados en el área de su competencia y de la aplicación de las normas urbanísticas.</p> <p>19. Ejecutar el Modelo MIPG.</p> <p>20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.</p> <p>3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.</p> <p>4. Modelo MIPG.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	<p>Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO Y AFINES.</b>	Ingeniería civil Arquitectura.	
<b>COMPETENCIA FUNCIONALES</b>		
<p>Espacio.</p> <p>Urbanismo</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 461 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE TRANSITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar, Revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el Sistema de Contabilidad Pública, en forma oportuna y veraz en los términos que señala la ley y mantener un sistema de información contable acorde con las necesidades de la administración y la reglamentación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Implementar procesos de contabilidad pública en la respectiva dependencia, acordes con los lineamientos legales y en articulación con la contabilidad general del municipio.</li> <li>9. Preparar la información contable para el dictamen correspondiente con sujeción a las normas de auditoría de general aceptación.</li> <li>10. Realizar los estados financieros en atención a principios de general aceptación en cumplimiento con las normas legales.</li> <li>11. Revisar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la administración pública, el buen manejo de los recursos y la evaluación del sistema de control interno para conceptuar sobre su implementación y proponer acciones correctivas y de mejoramiento.</li> <li>12. Aplicar las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros en articulación con la contabilidad</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 462 de 563

general del municipio.

13. Implementar y apoyar la preparación de las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública, con énfasis en programar, procesar, evaluar e integrar su información de manera confiable, oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformación de políticas en el corto y mediano plazo.
14. Cumplir con todas las obligaciones y requerimientos relacionados con el tema de la deuda pública con el propósito de disponer de información veraz, confiable y oportuna relacionada con este tema y reportar la información oportunamente a quienes la requieran.
15. Consolidar y registrar los estados de situación contable en articulación con la contabilidad general del municipio, en especial los relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
16. Desarrollar, proponer y establecer procesos de registro y flujo de información que permitan conocer las operaciones de ejecución de recursos de la entidad para disponer de información que permita la toma de decisiones.
17. Presentar mensualmente un informe de indicadores financieros de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, lo mismo que la proyección de las obligaciones.
18. Presentar periódicamente todos los informes que requiera las diferentes entidades se control y otras entidades en general para cumplir con los diferentes requerimientos de tipo legal.
19. Ejecutar el Modelo MIPG.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan General de Contabilidad de Pública.
3. Conocimientos en normatividad vigente de contabilidad pública.
4. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.</b>	Contaduría	

#### FUNCIONES ESENCIALES


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	463 de 563	

Gestión financiera  
Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 464 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar los procesos relacionados con la administración del talento humano en lo referente a liquidaciones salariales, prestacionales de seguridad social y parafiscal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Diseñar instrumentos y procedimientos que agilicen el reconocimiento y pago de los sueldos y salarios a que tengan derecho los empleados y trabajadores de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.</li> <li>10. Elaborar las nóminas, planillas de los funcionarios, las liquidaciones y los descuentos legales para cumplir con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.</li> <li>11. Efectuar las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.</li> <li>12. Llevar el registro de funcionarios, preparar la autorización de pago para la aprobación del directivo de primer o segundo nivel del talento humano y suministrar información oportuna al Tesorero y al Secretario de Hacienda.</li> <li>13. Conjuntamente con la Secretaría de Hacienda apoyar la elaboración del presupuesto anual en lo relacionado a las asignaciones civiles, escalas salariales, seguridad social, parafiscales.</li> <li>14. Proyectar los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas del talento humano acorde a la normatividad vigente.</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 465 de 563

15. Apoyar y asesorar al Subsecretario de Talento Humano en la administración del personal adscrito a la administración municipal.
16. Ejecutar el Modelo MIPG.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen del empleado público y trabajador oficial.
6. Régimen de seguridad social, salarial y prestacional.
7. Conocimientos certificados en administración del talento humano.
8. Normatividad y políticas de administración de personal.
9. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines,	

#### COMPETENCIA FUNCIONALES

Gestión del talento humano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 466 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. SECRETARÍA DE TRANSITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar y coordinar acciones de integración, validación y consolidación de información, que permitan mantener actualizado y oportuno el sistema de información que administra el organismo de tránsito diseñado para brindar un servicio confiable y seguro a nuestros usuarios y entidades competentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Apoyar en la ejecución de trámites por parte de los liquidadores de la Subsecretaría, verificando que se realicen de conformidad a los manuales de procesos y procedimientos del usuario y a la normatividad del Ministerio de Transporte y directrices del RUNT.</li> <li>9. Coadyuvar con el desarrollo de medidas implementadas por el Subsecretario de Registro, para la actualización de los registros sobre vehículos y conductores.</li> <li>10. Revisar todos los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones delegadas al Subsecretario de Registro, relacionados con los trámites asociados con el registro nacional automotor, registro nacional de remolques y semirremolques y registro de conductores.</li> <li>11. Colaborar en el desarrollo de los trámites en el momento de su ejecución por parte del personal, antes de la impresión de licencia de tránsito y de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 467 de 563	

conducción.

12. Realizar el reparto diario de los trámites entre los liquidadores que desempeñan las actividades en la Subsecretaría de Registro.
13. Apoyar en los planes de mejoramiento de la Subsecretaría de Registro.
14. Ejecutar el Modelo MIPG.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios constitucionales y legales que rigen la administración municipal.
2. Código nacional de tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
3. Administración de sistemas de información.
4. Ley 1437 del 2011.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Administración. Economía. Contabilidad.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Ocupaciones técnicas administrativas.  
 Ocupaciones técnicas especializadas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 468 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejercer labores profesionales del área agrícola, pecuaria y piscícola que contribuyan a desarrollar y ejecutar los proyectos, planes y programas de la secretaría para desarrollar de manera uniforme y controlada, todas las políticas del plan de gobierno municipal y nacional en el desarrollo del sector agropecuario.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Identificar y formular los proyectos de manera técnica, del sector agrícola, pecuaria y piscícola que permitan viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución en el momento que se los requiera.</li> <li>9. Colaborar con el secretario, en la preparación, elaboración y seguimiento de los proyectos y programas que en el área agrícola, pecuaria y piscícola que se diseñen e implementen por la dependencia.</li> <li>10. Evaluar técnicamente los proyectos que, en el área agrícola, pecuaria y piscícola, se estén ejecutando y presentar propuestas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción.</li> <li>11. Coordinar con la Secretaría de Planeación Municipal el estudio y la cofinanciación de proyectos sobre el área agrícola, pecuaria y piscícola realizar su seguimiento y control a los que se aprueben y ejecuten para</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 469 de 563

evitar desfases o hacerles ajustes cuando estos se requieran.

12. Presentar en forma directa el servicio de asesoría técnica agrícola, pecuaria y piscícola a los productores inscritos ante la Unidad Municipal de Asistencia Técnica que permita mejorar las condiciones de producción y productividad.
13. Actualizar periódicamente las estadísticas del área agrícola, pecuaria y piscícola del Municipio de Pasto.
14. Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos agrícolas, pecuarios y piscícolas acordes al programa de asistencia técnica básica.
15. Ejecutar y hacer el seguimiento de proyectos en el área agrícola, pecuaria y piscícola aplicando el desarrollo económico y sostenible con criterios de equidad, competitividad y sostenibilidad de acuerdo a las estrategias trazadas por el secretario.
16. Ejecutar y/o realizar el seguimiento a los programas y proyectos de cofinanciación que se orientación a la promoción y desarrollo de determinada actividad agrícola, pecuaria y piscícola.
17. Ejecutar el Modelo MIPG.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos del área agrícola, pecuaria y piscícola.
4. Planeación y control de programas y proyectos del área agrícola, pecuaria y piscícola.
5. Modelo MIPG.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería agroforestal Ingeniería ambiental.	
<b>AGRONOMÍA VETERINARIA Y AFINES.</b>	Agronomía. Medicina Veterinaria.	
<b>MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES</b>	Biología, Ciencias Naturales	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 470 de 563

Agropecuarias  
Ocupaciones técnicas administrativas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 471 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar diseños y desarrollar soluciones procedimentales y tecnológicas orientadas a mejorar la eficiencia y eficacia y de esta manera mejorar el Modelo de Desarrollo Administrativo para aumentar la satisfacción en la prestación de servicios a la comunidad. Liderando procesos y procedimientos que estén basados en el Modelo MIPG.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos que propendan por el fortalecimiento institucional con el fin de mejorar los procedimientos internos y prestar mejores servicios a la comunidad.</li> <li>9. Analizar y diseñar métodos y procedimientos de trabajo y realizar mediciones de los mismos a través de sistemas de evaluación, con el propósito de proponer acciones de mejoramiento que posibiliten el desarrollo institucional.</li> <li>10. Realizar diagnósticos de los sistemas: financiero, administrativo y de gestión con el ánimo de proponer soluciones a las necesidades detectadas.</li> <li>11. Coordinar, elaborar, controlar, evaluar y aplicar acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación, manejo de talento humano, manejo financiero en el área de ingresos y gastos,</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 472 de 563

presupuesto e inventarios.

12. Participar en procesos de certificación en sistemas de gestión de calidad basados en las normas técnicas de calidad en las diferentes entidades que integran la administración Municipal.
13. Liderar y dirigir procesos de presupuesto, ejecución presupuestal, ingresos y gastos en el marco del Modelo MIPG, como mecanismo para lograr mayores niveles de eficiencia y mejoramiento continuo en la administración Municipal.
16. Adelantar informes y reportes de indicadores de calidad de los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo con el propósito de mantener actualizada la información de los Sistemas y disponer de información que permita la toma oportuna de decisiones.
17. Apoyar y prestar asesoría necesaria para la elaboración e implementación de los proyectos Institucionales relacionados con la gestión administrativa y financiera.
18. Participar y coordinar la información electrónica a la contraloría del municipio bajo el aplicativo informático SIA para dar cumplimiento en la entrega oportuna de la información a los entes de control.
19. Rendir oportunamente informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de funciones profesionales, destacando aspectos especiales y recomendaciones para corregir y/o mejorar los procesos administrativos, financieros y de gestión.
20. Ejecutar el Modelo MIPG.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Administrativa
3. Régimen Presupuestal
4. Modelo MIPG.
6. Fundamentos de Software contable y presupuestal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa. Otras Ingenierías	
<b>ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN</b>	Administración. Economía.	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 473 de 563

<b>Y CONTABILIDAD</b>	Contabilidad.	
Gestión financiera Gestión de servicios administrativos.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 474 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejercer labores profesionales en el sector ambiental, que contribuyan a desarrollar y ejecutar los planes, programas, proyectos institucionales y procesos de control ambiental e implementar las políticas del Plan de Desarrollo Municipal y Nacional en el sector ambiental.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>10. Formular e identificar los proyectos del sector agropecuario o ambiental que permitan viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución en el momento que se los requiera.</li> <li>11. Evaluar técnicamente los proyectos que, en el área agrícola o ambiental, se estén ejecutando y presentar propuestas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción.</li> <li>12. Coadyuvar en la formulación de estudios específicos del sector</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 475 de 563

- agropecuario o ambiental.
13. Actualizar periódicamente las estadísticas del sector agropecuario o ambiental del Municipio de Pasto.
  14. Ejecutar las actividades de control y vigilancia de su competencia.
  15. Rendir informes al jefe inmediato, de los planes y programas realizados en el desempeño de su función, donde se destaquen aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas que se detecten.
  16. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los manuales de procedimientos.
  17. Atender inquietudes y quejas de la ciudadanía con el fin de cumplir con las normas ambientales vigentes.
  18. Desarrollar actividades para el control de la contaminación visual, auditiva y atmosférica en los establecimientos públicos de industria y comercio con el fin de certificar el cumplimiento de las condiciones ambientales exigidas por el plan de ordenamiento territorial (POT).
  19. Desarrollar procesos de sensibilización sobre las normas ambientales vigentes.
  20. Ejecutar el Modelo MIPG.
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa.	
<b>ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Administración. Economía. Contabilidad.	

#### COMPETENCIA FUNCIONALES

- Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	476 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Fomentar el ambiente propicio para la generación de la actividad económica competitiva y la atracción de inversión nacional e internacional con base a la ejecución de programas y proyectos productivos que promuevan el crecimiento y desarrollo del municipio y la región.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Implementar planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía municipal que impulsen la dinámica de la economía nacional e internacional.</li> <li>7. Organizar a los agentes económicos de estos sectores en torno a objetivos de competitividad y desarrollo de la región.</li> <li>8. Asesorar y prestar asistencia técnica para apoyar la formación y consolidación de empresas.</li> <li>9. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio.</li> <li>10. Promocionar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica del municipio en las áreas industrial, comercial, de servicios y Tics.</li> <li>11. Ejecutar los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del plan de desarrollo municipal.</li> <li>12. Fomentar la generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes órdenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y agremiaciones privadas.</li> <li>13. Apoyar y promover los establecimientos educativos orientados a la capacitación y orientación técnica y tecnológica en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.</li> <li>14. Diseñar y actualizar una guía de trámites para inversionistas en las que se</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 477 de 563

- especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados para la facilitación y apoyo a la creación de nuevas empresas.
15. Difundir Información de interés entre las empresas y organismos empresariales a fin de coordinar con ellos la mejor prestación de servicios de la secretaria.
  16. Difundir las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios que orienten, apoyen la actividad empresarial en el municipio.
  17. Ejecutar el Modelo MIPG.
  18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Modelo de MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración	
	Contaduría Pública	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO AFINES.</b>	Economía	
	Ingeniería Industrial y Afines	

#### COMPETENCIA FUNCIONALES


- Gestión de servicios administrativos.  
Ocupaciones técnicas administrativas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 478 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar los procedimientos relacionados con la administración del talento humano en lo referente a las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado a la administración municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Aplicar los procedimientos establecidos para la vinculación del personal de la planta global de la administración municipal de acuerdo a las políticas y normas vigentes.</li> <li>10. Atender de acuerdo con lo de su área los requerimientos de los entes internos y externos de control, atención a visitas de auditoría, solicitudes eventuales a que haya lugar.</li> <li>11. Proyectar los actos administrativos que correspondan a las diferentes situaciones administrativas generadas por el personal de planta de la administración municipal.</li> <li>12. Manejo de la plataforma de PQRD de la Secretaría General y su direccionamiento a la dependencia competente para su respectivo trámite.</li> <li>13. Preparar la información de vacantes definitivas de empleos de carrera del nivel central para la conformación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, a fin de centralizar la gestión del concurso abierto de méritos.</li> <li>14. Dar de alta, validar, aprobar, vincular y desvincular al personal del nivel central del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP.</li> <li>15. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 479 de 563

con el área de desempeño y la naturaleza del empleo		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
1. Constitución Política de Colombia. 2. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios 3. Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 4. Modelo MIPG.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines Psicología	
<b>ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Administrador	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería industrial Ingeniería administrativa.	
<b>COMPETENCIA FUNCIONALES</b>		
Talento Humano. Actividades administrativas.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 480 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procedimientos de recepción, radicación, registro, conservación, distribución, entrega, PQRD y el servicio de información de todas las comunicaciones oficiales y correspondencia, que ingresen o salgan de la entidad por los diferentes medios físicos y electrónicos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Coordinar la Administración de la Unidad de Correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información relacionada con la recepción, registro y distribución.</li> <li>10. Apoyar en la implementación y mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental y actualización de los procesos implementados en la dependencia teniendo en cuenta los sistemas de control interno y el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas con el propósito de disponer de información oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>12. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.</li> <li>13. Elaborar los informes requeridos por entes de control o por la administración.</li> <li>14. Prestar servicios propios de la Unidad de Correspondencia de acuerdo a lo establecido en la Ley.</li> <li>15. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 481 de 563

16. Recepcionar y direccionar las PQRD y las comunicaciones que se presenten por los diferentes medios físicos y electrónicos a la dependencia competente para su trámite respectivo y seguimiento, enmarcados en la administración municipal.
17. Ejecutar el Modelo MIPG.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de archivo.
3. Fundamentos de Administración Pública.
4. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad y MECI
5. Gobierno en línea, Tics.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines,	

#### COMPETENCIA FUNCIONALES

Relación con el ciudadano.  
Ocupaciones técnicas administrativas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 482 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión administrativa en cumplimiento al Plan de Desarrollo del municipio y normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar la administración del Banco de Proyectos y del Sistema Básico de Información del sector con el fin de mantener actualizada la información relacionada con la inversión del municipio y ejecución físico financiera de los proyectos viabilizados por el Banco.</li> <li>7. Recopilar, procesar e informar la estadística del municipio que permita mantener actualizado el diagnóstico para la toma de decisiones relacionadas con proyectos de inversión y desarrollo municipal.</li> <li>8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos sistemáticos, para garantizar su efectividad en la gestión administrativa.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas con el propósito de disponer de información oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>10. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización en la inversión por proyectos y prestar asesorías a las dependencias que lo requieran para la formulación de proyectos.</li> <li>11. Participar en la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los proyectos respectivos con el propósito de medir el grado de gestión de la administración municipal relacionado con la ejecución del Plan de Desarrollo.</li> <li>12. Diseñar e implementar políticas de organización, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la modernización y optimización de la administración del municipio de Pasto para fortalecer los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.</li> <li>13. Apoyar la elaboración de manuales, métodos y procedimientos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto propendiendo al mejoramiento</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 483 de 563

continuo en los diferentes procesos que se realizan.

14. Proponer planes y proyectos de racionalización de los recursos y reordenamiento sectorial para dar cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
15. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>Economía, Administración, Contaduría Y Afines</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía	
<b>Ingeniería, experiencia profesional.</b>	Ingeniería Industrial. Ingeniería Administrativa.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de servicios administrativos.  
Planeación estatal.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	484 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en la coordinación de las labores de la Oficina de Presupuesto y elaborar, interpretar, analizar e informar sobre las actividades presupuestales de la Administración Municipal, como apoyo a la toma de decisiones económicas y financieras. Administración y reporte de información a los diferentes entes que lo requieran con base en los aplicativos tecnológicos diseñados por el Gobierno Nacional para el registro, generación y consolidación de información.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Administrar y operar los Sistemas de Generación de información presupuestal, teniendo en cuenta los aplicativos específicos implementados por el Gobierno nacional para el registro, la generación y consolidación de información financiera y presupuestal.</li> <li>10. Elaboración de documentos presupuestales que permitan la ejecución oportuna y eficiente de los recursos.</li> <li>11. Generar información financiera y presupuestal para dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes de Control.</li> <li>12. Realiza conjuntamente con el jefe de Presupuesto, la distribución y asignación de los montos por dependencias para una adecuada asignación presupuestal.</li> <li>13. Revisar y ejercer control sobre la ejecución presupuestaria de la Administración Municipal con el propósito de generar información oportuna y real para la toma de decisiones de tipo financiero, previo análisis con el Jefe Inmediato.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 485 de 563

14. Apoyar el proceso de distribución de la asignación presupuestaria por partidas para ejercer control sobre la ejecución del presupuesto.
15. Brindar el apoyo necesario bajo la supervisión del jefe inmediato sobre temas de presupuesto que involucre a las distintas dependencias de la Administración Municipal, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada dependencia a fin de evitar malos manejos en el presupuesto.
16. Generar información presupuestal para las diferentes dependencias y Asesora a la Administración Municipal, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
17. Apoyar la elaboración del plan económico de la Secretaría de Hacienda, con el fin de cumplir con las metas propuestas en el PAC, Plan Financiero del Municipio, y poder dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y de gobierno de la administración.
18. Apoyar al Jefe inmediato en la generación de información para mantener Informado periódicamente al Secretario de Hacienda, al Alcalde y al COMFIS sobre todos los aspectos concernientes al cumplimiento de la política económica y financiera que le corresponda hacer según su competencia.
19. Ejecutar el Modelo MIPG.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas tecnológicas para la generación de información presupuestal.
3. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
4. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía	

#### COMPETENCIA FUNCIONALES


Gestión financiera  
Gestión de servicios administrativos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 486 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Oficina designada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Hacer seguimiento y control de la gestión que realizan las dependencias de la Alcaldía de Pasto, con el propósito de conservar su adecuación a las normas y procedimientos establecidos que permitan el mejoramiento continuo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>2. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>3. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>4. Coordinar y ejercer control sobre el proceso de contratación, administrando y haciendo seguimiento a las herramientas y mecanismos que se implementen para tal efecto.</li> <li>5. Proponer los cambios en el Sistema de Control Interno cuando se requiera, previos los análisis correspondientes para asegurar el efectivo seguimiento y control de la gestión.</li> <li>6. Recomendar acciones a los funcionarios con el propósito de superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Vigilar y asesorar las operaciones financieras, presupuéstales y la situación contable de las dependencias, para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Rendir oportunamente los informes de intervención, evaluación o examen sobre las investigaciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.</li> <li>9. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.</li> <li>3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>4. Modelos de Desarrollo Administrativo</li> <li>5. Fundamentos del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad.</li> <li>6. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 487 de 563

COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía	
COMPETENCIA FUNCIONALES		
Gestión financiera Gestión de servicios administrativos.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 488 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Tramitar los procesos que se adelanten por la presunta incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Único Disciplinario y Código General Disciplinario de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las actuaciones disciplinarias que se adelanten dentro de los procesos disciplinarios que cursan dentro de la dirección administrativa de control Interno Disciplinario.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Sustanciar, para consideración del Director de Control Interno Disciplinario las actuaciones administrativas interlocutorias y de fondo que se profieran en el curso de la actuación disciplinaria.</li> <li>10. Proyectar los oficios para el cumplimiento de las decisiones interlocutorias, de trámite y fallos que profieran el director administrativo en el curso de la actuación disciplinario.</li> <li>11. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto, directamente o que se hayan remitido la dependencia para dar trámite oportuno.</li> <li>12. Seguir los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.</li> <li>13. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Código Único Disciplinario.</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 489 de 563

3. Código General Disciplinario.
3. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

##### COMPETENCIA FUNCIONALES

Control interno Disciplinario.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 490 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. COMISARIA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar atención Psicosocial a nivel individual, familiar y de pareja, formular, coordinar y participar en proyectos, programas y redes municipales que promuevan procesos de Promoción y Prevención, Detección de Casos, Atención y Transformación Institucional para generar en las familias, parejas e individuos la solución de conflictos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Realizar asesoría y terapia a nivel individual, familiar y de pareja a los casos que se reciban en la Comisaría de Familia.</li> <li>10. Apoyar al comisario de familia en los procesos administrativos que se adelanten en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.</li> <li>11. Adelantar la correspondiente visita domiciliaria para verificar posibles situaciones irregulares en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.</li> <li>12. Recepcionar los casos de maltrato infantil y abuso sexual facilitando la atención oportuna e inmediata al menor y su familia y adelantar el correspondiente informe familiar.</li> <li>13. Acompañar en operativos diurnos y nocturnos que se adelanten por la comisaría de familia en establecimientos abiertos al público para verificar la presencia de menores de edad y su posible situación irregular.</li> <li>14. Coordinar con las instituciones competentes en familia y menor, planes integrales de acción con el fin de facilitar el acceso a las familias y víctimas</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 491 de 563

- de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
15. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, parejas, familiar y grupos generando su autoestima y liderazgo.
  16. Brindar atención personalizada con el fin de que responda a la valoración de los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad.
  17. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la secretaría respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
  18. Ejecutar el Modelo MIPG.
  19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
3. Fundamentos del Código del Menor.
4. Fundamentos del código de Policía.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología. Trabajo Social.	

#### COMPETENCIA FUNCIONALES

Relación con el ciudadano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 492 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Hacer revisión, seguimiento y control de la gestión que realizan las dependencias de la Alcaldía de Pasto en la ejecución de los diferentes procesos de la administración municipal, observando su adecuación a las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio, realizar asesoría a las diferentes dependencias y contribuir al mejoramiento continuo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos en las dependencias de la administración municipal.</li> <li>10. Revisar las órdenes de pago y sus anexos que cumplan las normas sobre contratación administrativa, normas sobre régimen presupuestal y estatuto tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.</li> <li>11. Revisar la imputación presupuestal asignada en cada obligación contraída se enfoque de acuerdo al principio de especialización para garantizar una correcta aplicación de los recursos.</li> <li>12. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.</li> <li>13. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites, para asegurar un</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 493 de 563

adecuado procedimiento y eficiencia en el pago de las obligaciones contraídas por la administración municipal.

14. 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.
15. Atender y agilizar las prioridades de la administración municipal en la revisión de las órdenes de pago, para evitar posibles inconvenientes con los beneficiarios de las mismas.
16. Contribuir al análisis, revisión, control y evaluación de los procedimientos establecidos en la administración municipal con el propósito de garantizar la efectividad en la gestión.
17. Proponer los cambios en el Sistema de Control Interno cuando se requiera previos los análisis correspondientes para asegurar el efectivo seguimiento y control de la gestión.
18. Ejecutar el Modelo MIPG.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación administrativa.
3. Régimen presupuestal.
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMIA, ADMINSITRACIÓN Y CONTABILIDAD.</b>	Administración. Economía. Contabilidad.	

#### COMPETENCIA FUNCIONALES

Control Interno  
Gestión financiera

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 494 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. OFICINA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, controlar y evaluar los planes y proyectos con el fin de garantizar el desarrollo ordenado y armónico respondiendo a las normas urbanísticas del orden nacional y municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Revisar de manera permanente el Plan de Ordenamiento Territorial y proponer ante el comité técnico los ajustes que se consideren pertinentes para el crecimiento adecuado de la ciudad.</li> <li>9. Proyectar para la Secretaría de Planeación la reglamentación o normatividad que desarrolle las normas generales contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>10. Revisar y estudiar las solicitudes de certificaciones presentadas (Demarcaciones, usos del suelo, estratificación, nomenclatura) dando respuesta oportuna de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>11. Revisar las liquidaciones de impuestos por construcción y/o compensación de espacio público para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones por parte del responsable de la obra.</li> <li>12. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos con miras a optimizar la utilización de los</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 495 de 563

- recursos disponibles.
13. Supervisar los proyectos de construcción conforme a los requerimientos de las normas urbanísticas.
  14. Ejecutar el Modelo MIPG.
  15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios constitucionales y legales que rigen la administración municipal.
2. Código nacional de tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
3. Administración de sistemas de información.
4. Ley 1437 del 2011.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Administración. Economía. Contabilidad.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

- Ocupaciones técnicas administrativas.  
Ocupaciones técnicas especializadas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 496 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal e implantar controles que permitan disponer de información veraz, ágil y consistente, para una acertada toma de decisiones que contribuyan a un mejoramiento continuo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias para lograr mayor integración de la información y aprovechamiento de los recursos.</li> <li>7. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los procesos sistematizados de las dependencias para detectar errores a tiempo y así poder tomar decisiones acertadas.</li> <li>8. Revisar periódicamente las bases de datos con el objeto de evaluar la información, para prever inconsistencias que se puedan generar.</li> <li>9. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos.</li> <li>10. Vigilar que el procedimiento utilizado en la sistematización, facturación y cobro de recursos sea acorde en todas sus partes con las normas que rigen en materia tributaria para que no existan inconsistencias procedimentales dentro de la administración municipal.</li> <li>11. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten.</li> <li>12. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los mecanismos y controles sistemáticos adoptados en la dependencia y presentar los respectivos informes a la autoridad competente, para la agilización de los procesos sistemáticos.</li> <li>13. Diseñar los programas que permitan determinar el correcto funcionamiento de la administración para cumplir con metas y objetivos claros.</li> <li>14. Recomendar de manera objetiva la nueva adquisición de software y</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 497 de 563

- hardware para satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración y para que estas nuevas adquisiciones no sean subutilizadas.
15. Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integral de información de la administración municipal con el fin de asegurar la intercomunicación con la comunidad a través de la utilización de herramientas tecnológicas.
  16. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la administración Municipal en los relacionados con los sistemas de información para propender por su adecuado funcionamiento.
  17. Elaborar los informes que se requieran por su jefe inmediato y por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales con el fin de cumplir oportunamente con el suministro de la información.
  18. Contribuir con la administración y mejoramiento continuo del sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
  19. Brindar apoyo mediante los medios electrónicos en línea, en los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales.
  20. Diseñar planes o proyectos a corto, mediano, largo plazo, dirigidos a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información, la red de datos y la conectividad de la dependencia, el Despacho del Alcalde y de las demás del orden central.
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
  22. Ejecutar el Modelo MIPG.
  23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de atención al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Modelo MIPG.
6. Fundamentos de la ley de archivo, ley 594 de 2000.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO.</b>	Ingeniería de sistema.  Ingeniería telemática y afines.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 498 de 563

Gestión Documental.  
Relación con el ciudadano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 499 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal y realizar el establecimiento y administración del mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de posibles beneficiarios del gasto social para orientar el cumplimiento de la política social del municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Administrar, operar y actualizar el sistema de información de beneficiarios del gasto público social para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>10. Definir, de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde o Consejo de Gobierno los objetivos a corto, mediano y largo plazo del sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales en el Municipio para contribuir con una adecuada distribución del gasto público social.</li> <li>11. Realizar diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN con el propósito de brindar herramientas para una adecuada ejecución de la política social del municipio.</li> <li>12. Preparar y dirigir el SISBEN en la fase de actualización, según las orientaciones del Departamento Administrativo de Planeación y del Comité Técnico para disponer de información confiable que permita una adecuada distribución del gasto social.</li> <li>13. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los procesos sistematizados,</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 500 de 563

relacionados con la ejecución de la política social para detectar errores a tiempo y así poder tomar decisiones acertadas.

14. Revisar periódicamente las bases de datos con el objeto de evaluar la información, para prever inconsistencias que se puedan generar.
15. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos.
16. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten.
17. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los mecanismos y controles sistemáticos adoptados en la dependencia y presentar los respectivos informes a la autoridad competente, para la agilización de los procesos sistemáticos.
18. Diseñar los programas que permitan determinar el correcto funcionamiento de la administración para cumplir con metas y objetivos claros.
19. Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integral de información de la administración municipal con el fin de asegurar la intercomunicación con la comunidad a través de la utilización de herramientas tecnológicas.
20. Elaborar los informes que se requieran por su jefe inmediato y por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales con el fin de cumplir oportunamente con el suministro de la información.
21. Contribuir con la administración y mejoramiento continuo del sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
22. Ejecutar el Modelo MIPG.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
3. Administración de sistemas informáticos.
4. Modelo MIPG


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 501 de 563

<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines,	
<b>COMPETENCIA FUNCIONALES</b>		
<p>Ocupaciones técnicas administrativas.  Ocupaciones técnicas especializadas.  Gestión financiera</p>		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 502 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. BIENESTAR SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>6. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.</li> <li>7. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.</li> <li>9. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por las instituciones y ONG's para la atención de población vulnerable.</li> <li>10. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.</li> <li>11. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.</li> <li>12. Formular proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.</li> <li>13. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.</li> <li>14. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 503 de 563

15. Brindar atención personalizada con el fin de que responde a la valoración de los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad.
16. Formular proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
17. Asesorar en la organización y administración de servicios de desarrollo social desplegados por las diferentes instituciones y organizaciones para la atención de comunidad.
18. Ejecutar el modelo MIPG.
19. Sensibilizar a la comunidad Urbana y Rural sobre los mecanismos participativos a los cuales se puede acceder.
20. Orientar en comunicación asertiva y mecanismos de toma de decisiones a las Juntas de Acción Comunal.
21. Orientar a nivel organizacional, jurídico y económico a las Juntas de Acción Comunal.
22. Promover la participación y renovación del liderazgo en las Juntas de Acción Comunal o en asociaciones sociales sin ánimo de lucro.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Conocimientos en Teoría Resolución de conflictos y conciliación.
4. Fundamentos de atención individuos, grupos y familias.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración, Pública Economía	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines Psicología. Sociología. Trabajo Social. Ciencias Sociales y afines.	


#### COMPETENCIA FUNCIONALES

- Relación con el ciudadano.  
Población vulnerable.  
Gestión financiera

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 504 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA JURÍDICA DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustentar los asuntos de competencia de la oficina de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.</li> <li>9. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.</li> <li>10. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición presentadas ante el Alcalde.</li> <li>11. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de los funcionarios municipales.</li> <li>12. Proyectar los actos administrativos para la firma del alcalde.</li> <li>13. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto, directamente o que se hayan remitido a la dependencia.</li> <li>14. Preparar los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal.</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 505 de 563

15. Recopilar las normas legales, nacionales, departamentales y municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
16. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del jefe de la dependencia.
17. Mantener informado al jefe inmediato de los asuntos asignados por la oficina de asesoría jurídica.
18. Seguir los lineamientos que en materia de defensa jurídica y mejora normativa emita la oficina de asesoría jurídica de despacho.
19. Ejecutar el Modelo MIPG.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Régimen de Administración Municipal.
5. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Defensa jurídica

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	506 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, revisar estudios y verificar la ejecución de obras de infraestructura, para garantizar el cumplimiento de requerimientos técnicos, de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Elaboración de informes de gestión relacionados con los contratos que están por realizarse, los que están en desarrollo y ejecución y de los cumplidos, con el fin de hacer seguimiento y llevar estadísticas de su comportamiento relacionado con el recurso humano, físico y económico, tiempo, cantidad, fallas procedimentales, ejecución y cumplimiento.</li> <li>9. Cálculo y actualización de precios unitarios, cantidades de obra, presupuestos y especificaciones técnicas para establecer y controlar los recursos de obra.</li> <li>10. Rendir concepto técnico en los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades para coadyuvar en la correcta ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento básico.</li> <li>11. Realizar las Inspecciones oculares y trámites necesarios para contribuir a las soluciones de los problemas relacionados con la construcción y legalización de las diferentes obras.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 507 de 563

12. Colaborar en las funciones del grupo de procesos y planificación del sistema vial y de transporte para reglamentación o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Ejecutar el Modelo MIPG.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Planificación del sistema vial y de transporte.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería Civil. Arquitectura.	
<b>ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN Y CONTADURIA.</b>	Administración de Obras Civiles.	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Trabajo de obra y ayuda.  
Servicios públicos y saneamiento.  
Compra pública.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 508 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARIA DE CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar en conjunto con las autoridades de policía los proyectos urbanísticos con el fin de garantizar el desarrollo ordenado y armónico que respondan a las normas urbanísticas del orden nacional y municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Revisar licencias de construcción o permisos emitidos por las curadurías urbanas y/o Secretario de Planeación que sean reportados como ejecutoriados, para verificar el cumplimiento de las mismas en el sitio de cada uno de los proyectos.</li> <li>9. Realizar inspecciones oculares o trámites necesarios en conjunto de las autoridades de policía conforme lo establece la ley 1801 de 2016, Artículo 135 "Comportamientos contrarios que afectan la Integridad Urbanística", literal A,B,C y D Numeral 13, para determinar la legalidad de las construcciones que se adelantan en el Municipio de Pasto.</li> <li>10. Adelantar vigilancia y control conforme a las P.Q.R.D en conjunto de las autoridades de policía, sobre las obras de construcción que amenacen con ruina e informar a la oficina de Reparto para dar trámite a la Inspección de policía correspondiente.</li> <li>11. Enviar la información con la documentación pertinente a la Oficina de</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 509 de 563

- Reparto sobre las infracciones urbanísticas establecidas en la Ley 1801 de 2016 para su respectivo trámite.
12. Apoyar con las demás dependencias municipales en la elaboración de los nuevos programas de educación y control que requiera el municipio en los diferentes sectores de acuerdo al tipo de uso y construcciones que se consoliden.
  13. Rendir conceptos técnicos que requieran conocimientos especializados en el área de arquitectura y de la aplicación de las normas urbanísticas.
  14. Rendir informes periódicos sobre los asuntos conocidos por: control físico y el trámite impartido a ellos y por el superior inmediato.
  17. Ejecutar el Modelo MIPG.
  18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de sus funciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2016 y las normas que la reglamenten modifiquen o adicionen
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
5. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


##### COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones


#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería civil. Arquitectura.	

Trabajo de obra y ayuda.  
Servicios públicos y saneamiento.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 510 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales
II. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover y apoyar los diferentes procesos en pro de la transformación del municipio de pasto y generar buenas prácticas, así como una acción estratégica y del fortalecimiento de las relaciones internacionales del municipio, clave para posicionar la ciudad como modelo de administración pública, con el asesoramiento y asistencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos del área interna de su competencia.</li> <li>2. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>3. Apoyar e implementar procesos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia</li> <li>4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>5. Realizar investigaciones y acciones tendientes al logro de los objetivos y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar las actividades necesarias en procura de establecer espacios de diálogo entre la Administración Municipal y entes o actores internacionales.</li> <li>7. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales.</li> <li>8. La planeación y coordinación de las actividades de las Relaciones Internacionales del municipio han sido debidamente coordinadas y manejadas por la Oficina de Asuntos Internacionales.</li> <li>9. Apoyar a las dependencias de la Alcaldía en la formulación y presentación de los proyectos susceptibles de cooperación internacional.</li> <li>10. Apoyar en la logística y actividades relacionadas con la organización de visitas de delegaciones y/o actores internacionales.</li> <li>11. Responder de manera oportuna las solicitudes y consultas dirigidas a la Oficina de Asuntos internacionales.</li> <li>12. Apoyar en la formulación y ejecución de planes y proyectos de la OAI</li> <li>13. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.</li> <li>15. Realizar los trámites de contratación de la Oficina de Asuntos Internacionales</li> <li>16. Representar a la oficina en delegación.</li> <li>17. Hacer los trámites necesarios para que el Alcalde, secretarios, directores y jefes de oficina puedan realizar viajes al exterior en representación del municipio.</li> <li>18. Apoyar en la ejecución y seguimiento de los proyectos de cooperación</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 511 de 563

- internacional que desarrollen las diferentes dependencias de la Alcaldía.
19. Apoyar como enlace para temas relacionados con Control Interno, Calidad y MIPG
  20. Ejecutar el Modelo MIPG.
  21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y manejo de metodología de Planes, Programas y Proyectos de carácter nacional e internacional.
2. Conocimiento de Políticas Públicas.
3. Manejo de herramientas de Ofimática y T/C's.
4. Normatividad y gestión de calidad.
5. Manejo de Idioma Ingles.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.  Manejo del idioma ingles hablado y escrito certificado en el nivel B2, para lo cual requiere haber aprobado los niveles A2, B1, F1, B1, F2 Y B2, según marco común europeo de referencia.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Derecho y Afines.	
<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES.</b>	Economía. Contaduría. Administración.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

- Relación con el ciudadano.  
Gestión del talento humano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 512 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asesoría y apoyo a la familia en aspectos relacionados con el derecho de familia realizando acciones interventoras para dar protección a los menores y promover la convivencia pacífica en la familia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, 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, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Garantizar y proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.</li> <li>9. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.</li> <li>10. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que puedan encontrarse los niños, niñas y adolescentes, cuando la urgencia del caso lo demande.</li> <li>11. Adoptar medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil en contexto de violencia intrafamiliar y denunciar el delito.</li> <li>12. Recibir denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezcan involucrados niños, niñas y adolescentes. Como ofendido o sindicado conducente a tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.</li> <li>13. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.</li> <li>14. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, cuota de alimentos, la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida común de</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 513 de 563

- los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las causaciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.
15. Adelantar procesos contravencionales policivos cuando el presunto infractor sea adolescente entre 12 y 18 años.
  16. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
  17. Aplicar las medidas policivas que corresponda en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
  18. Fijar cuota provisional de alimentos a niños, niñas y adolescentes y a solicitud de parte realizar el informe para revisión ante juzgado de familia.
  19. Fijación cuota provisional de alimentos para adulto mayor e informar al ICBF para lo de su competencia.
  20. Participar en forma personal o a través de delegado en los diferentes comités de prevención de violencia intrafamiliar y delitos sexuales del orden municipal o nacional.
  21. Ejecutar el Modelo MIPG.
  22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho de Familia.
3. Código del Menor
4. Código Civil Colombiano.
5. Código Penal.
6. Código de Policía.
7. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
8. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional con grado de especialización en alguna de las siguientes áreas: Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos y (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Relación con el ciudadano.  
Población vulnerable.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 514 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano
Código:	234
Grado:	04
No. de cargos:	10
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSPECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Mantener y garantizar la seguridad y el orden público, Investigando y sancionando los comportamientos contrarios a la convivencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>3. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la alcaldía de Pasto, para cumplir los requerimientos legales.</li> <li>4. Conocer, tramitar y decidir los procesos policivos en única, primera y segunda instancia conforme a las disposiciones establecidas en la ley 1801 de 2016 o las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.</li> <li>5. La Inspección de precios, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos y salubridad, proyectará, sustanciará y realizará las actuaciones administrativas relacionadas con las facultades administrativas de control y vigilancia en materia de relaciones de consumo de conformidad con el Estatuto del Consumidor contenido en la Ley 1480 de 2011 o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen, que ejerza el Subsecretario de Control, por delegación.</li> <li>6. La Inspección de precios, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos y salubridad, realizará las visitas e inspecciones relacionadas con asuntos de protección a los derechos del consumidor, rindiendo los informes respectivos</li> <li>7. La Inspección de precios, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos y salubridad, emitirá conceptos relacionados con asuntos de su competencia.</li> <li>8. La Inspección de precios, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos y salubridad no conocerá, no tramitará y no decidirá los procesos policivos consagrados en la Ley 1801 de 2016, sin embargo, estará sujeta a la disponibilidad de 24 horas para atender los asuntos que sean de su competencia, según la necesidad del servicio.</li> <li>9. Atender, responder y sustanciar las acciones de tutela que se interpongan con ocasión de sus funciones.</li> <li>10. Ejercer por poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal, que sean de su competencia.</li> <li>11. Aplicar las medidas de policía que sean de su competencia, con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía en materia de convivencia</li> <li>12. Atender las solicitudes y requerimientos de las Autoridades de Policía, Ministerio Público y Ciudadanía en general cuando se encuentre en Disponibilidad o Turno.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 515 de 563

13. Ejercer las funciones que le confiere la Constitución Nacional, la ley, decretos, Código de Seguridad y Convivencia ciudadana, Régimen municipal y demás normas que regulan la materia, de forma oportuna.
14. Adelantar las diligencias de Despachos Comisorios, subcomisionados, que por reparto les sean asignadas.
15. Ejecutar el Modelo MIPG.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. La Ley de Infancia y Adolescencia, Código Civil, Código Penal, Código de Policía Ley 1437 de 2.011, Ley 1493 de 2.011, Ley 1801 de 2.016 o las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Estatuto del Consumidor.
5. Normatividad relacionada con espacio público, urbanismo, medio ambiente, minería, y bienes de interés cultural o patrimonial
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Plan de Ordenamiento Territorial y plan especial de manejo y protección del centro histórico de Pasto (PEMP).
8. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	

#### FUNCIONES ESENCIALES


Relación con el ciudadano.  
Población Vulnerable.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 516 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspectores de Tránsito
Código:	234
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARIA DE TRÁNSITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en lo relacionada con Tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Dar instrucciones a las personas a su cargo, sobre las políticas municipales, frente a la cultura vial y la ejecución de las normas de tránsito.</li> <li>6. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y sus decretos reglamentarios, y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.</li> <li>7. Rendir informes detallados al Alcalde Municipal o a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas por la dependencia a su cargo cuando se lo soliciten.</li> <li>8. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, de tránsito para garantizar la tranquilidad, seguridad, salubridad pública, movilidad peatonal y vehicular.</li> <li>9. Recibir y tramitar las querellas y asuntos de su competencia de conformidad a la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, Ordenanzas y Acuerdos Municipales con el fin de darles el curso correspondiente.</li> <li>10. Remitir a los juzgados y demás autoridades de la rama judicial los procesos que sean de su competencia para el trámite pertinente.</li> <li>11. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto para cumplir con los requerimientos legales.</li> <li>12. Colaborar en la codificación de las normas legales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada para asegurar la aplicación debida de las normas que regulan la materia.</li> <li>13. Avocar, tramitar y decidir los procesos contravencionales en primera y única instancias.</li> <li>14. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 517 de 563	


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código del Menor, Civil, Penal, y de Policía, Procedimiento Civil, Penal, Código Nacional de Tránsito. 3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos. 4. Normatividad relacionada con espacio público, urbanismo y medio ambiente. 5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo. 6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación. 7. Plan de Ordenamiento Territorial. 8. Modelo MIPG.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Área del conocimiento  <b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines.	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS		
Educación. Gestión documental. Gestión financiera		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 518 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia, en el área de topografía e interventoría en obras que lo contemplen para diseñar los planos y realizar los estudios pertinentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento.</li> <li>2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Apoyar en los estudios técnicos e interventorías en las obras civiles que sean llevadas a cabo por el municipio.</li> <li>8. Preparar informes para el visto bueno del profesional universitario que sean solicitados por la dependencia.</li> <li>9. Verificar las propuestas de diseño, los parámetros, y obras de urbanismo y parcelaciones de las obras del municipio.</li> <li>10. Apoyar en el mantenimiento de los equipos del área de ingeniería a su cargo.</li> <li>11. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normatividad de urbanismo.</li> <li>3. Fundamentos en normas de medio ambiente.</li> <li>4. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.</li> <li>5. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.</li> <li>6. Modelo MPIG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 519 de 563

Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo		
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AFINES</b>	Topografía. Arquitectura o afines.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Relación con el ciudadano. Ocupaciones técnicas administrativas. Servicios públicos y saneamiento. Ambiente cambio climático y desastres.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 520 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE SEGURIDAD VIAL CONTROL OPERATIVO Y POLICIA JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de estudio y peritazgo con el fin de facilitar la definición técnica de los procesos adelantados por la dependencia en materia de prevención y accidentalidad vial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Estudiar y emitir concepto técnico sobre las probables causas de accidentes de tránsito, responsabilidad personal o colectiva en los mismos y violación a las normas, para asistir al Director de Departamento de Tránsito y Transporte y a los Inspectores de Tránsito.</li> <li>6. Recibir, atender e informar sobre las solicitudes de conceptos periciales para las autoridades judiciales o fiscales cuando los requieran acorde a la normatividad vigente.</li> <li>7. Colaborar en las labores del grupo técnico operativo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Municipal, para dar cumplimiento a las funciones de señalización de vías, control del tráfico y servicios especiales.</li> <li>8. Apoyar el proceso de capacitación e instrucción al personal de la dependencia en el levantamiento de informes, actas, planos y diagramas para una eficiente prestación del servicio de control vehicular de la ciudad.</li> <li>9. Colaborar en la programación que se adelante en la dependencia de campañas sobre control de tránsito y seguridad vial.</li> <li>10. Apoyar en la programación y ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad para identificar, prevenir y sancionar a los infractores.</li> <li>11. Solicitar al subdirector de movilidad o quién esté a su cargo, los elementos de trabajo y comunicar las necesidades del grupo operativo para cumplir de una manera precisa con los objetivos propuestos.</li> <li>12. Identificar de acuerdo a los informes presentados, las áreas de más alto índice de accidentalidad para que se tomen los correctivos necesarios y se realicen campañas orientadas a la reducción de los mismos.</li> <li>13. Apoyar en la capacitación del personal operativo en coordinación con el subdirector de departamento, en el desempeño de sus funciones, atención al público, manejo de información, legislación de tránsito y seguridad vial,</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 521 de 563

para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.

14. Ejecutar el Modelo MIPG.

15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Código Nacional de Tránsito.
3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Técnicas de conciliación y manejos de conflictos.
6. Perito en tránsito y seguridad vial
7. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada.  Diploma de técnico o tecnólogo en administración judicial, criminalística, tránsito y transportes. Licencia de conducción de 2 y 4 categoría.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y Afines	

#### FUNCIONES ESENCIALES

Relación con el ciudadano.  
 Ocupaciones técnicas administrativas.


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 522 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieran para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar los programas y acciones para la organización de la dependencia y que sean implementados por el jefe inmediato.</li> <li>7. Administrar el software y Hardware de pqrđ.</li> <li>8. Clasificar y organizar según las normas técnicas, los diferentes documentos que ingresan al archivo de la oficina.</li> <li>9. Presentar informes de comunicaciones oficiales, derechos de petición, acciones de tutelas, entre otros, ingresadas por la unidad de correspondencia a las dependencias que lo requieran.</li> <li>10. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que esté a su cargo.</li> <li>11. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.</li> <li>12. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia teniendo en cuenta los sistemas de Control Interno y el Sistema de MIPG.</li> <li>13. Coordinar la logística de programas ordenados por el jefe inmediato.</li> <li>14. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos de la Administración Pública y conocimientos básicos de Derecho Administrativo (atención de PQRD).</li> <li>3. Técnicas de atención al ciudadano.</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 523 de 563

4. Ley de archivo (ley 594 de 2000)  
5. Modelo MPIG.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA,            ADMINISTRACIÓN,            CONTADURÍA Y            AFINES</b>	Administración. Contaduría Pública Economía	
FUNCIONES ESENCIALES		
Relación con el ciudadano. Ocupaciones técnicas administrativas.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 524 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	09
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>8. Coordinar la logística de programas ordenados por el jefe inmediato que responden a las actividades de carácter social proyectados a la comunidad.</li> <li>9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.</li> <li>10. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.</li> <li>11. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia.</li> <li>12. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>3. Técnicas de atención ciudadana.</li> <li>4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).</li> <li>5. Conocimientos básicos en sistemas.</li> <li>6. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 525 de 563

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ECONOMÍA,  ADMINISTRACIÓN,  CONTADURÍA Y  AFINES</b>	Administración Contaduría Pública Economía	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión de servicios administrativos. Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	526 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar los procesos operativos, técnicos y administrativos que se requieren para organizar, actualizar y controlar la información que se genere a través de la página web y sistemas alternos que apoyen la generación de información interna y externa mediante medios electrónicos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>7. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina.</li> <li>8. Apoyar técnicamente la administración del hosting en donde se encuentra alojada la página web.</li> <li>9. Brindar apoyo técnico para efectos de mantener permanentemente actualizada la información registrada a través de la página web del Municipio.</li> <li>10. Apoyar la organización y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas de la administración municipal, con especial énfasis en la operación de la página del municipio.</li> <li>11. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones web para el manejo y administración de información.</li> <li>12. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus que puedan afectar el sistema.</li> <li>13. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central, enfatizando en los contenidos de la página web del Municipio.</li> <li>14. Efectuar la auditoría del servidor Web y emitir un informe cada vez que se ha solicitado por sus superiores o autoridades competentes.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 527 de 563	

15. Realizar las copias de las bases de datos de la página web para garantizar la conservación y recuperación de la información ante fallas del servidor o ataques externos.
16. Apoyar técnicamente el mantenimiento de la red interna en comunicaciones con el objetivo de incentivar el uso del internet en la administración Municipal.
17. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.
18. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
19. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
20. Ejecutar el Modelo MIPG.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).
5. Conocimientos básicos en sistemas.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería de Sistemas. Ingeniería telemática y afines.	


#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de servicios administrativos.  
Ocupaciones técnicas administrativas.  
Gestión documental

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 528 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	09
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la subsecretaría de sistemas.</li> <li>5. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas del Despacho del Alcalde y demás dependencias del orden central.</li> <li>6. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.</li> <li>7. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central.</li> <li>8. Efectuar la auditoria del servidor Web y emitir un informe periódicamente.</li> <li>9. Realizar las copias de las bases de datos de la aplicaciones de Sistema de Información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web y aquellos que estén bajo coordinación de la dependencia.</li> <li>10. Administrar el canal dedicado con servicio a Internet, garantizando el pago administrativo y un óptimo servicio en velocidad y disponibilidad.</li> <li>11. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.</li> <li>12. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 529 de 563

13. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
14. Ejecutar el Modelo MIPG.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre administración y conectividad de redes de información.
3. Conocimientos en programación y desarrollo de software.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería de Sistemas	

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Gestión de servicios administrativos.  
Ocupaciones técnicas administrativos

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	530 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de estratificación para dar cumplimiento de la norma socioeconómica de estatificación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Mantener actualizada la base de datos del estudio de la estratificación socioeconómica urbana de Pasto, Catambuco y de centros poblados.</li> <li>6. Coordinar con el delineante la actualización cartográfica del Plano de Estratificación Urbana.</li> <li>7. Verificar en el Plano Cartográfico y bases de datos del estudio de la estratificación socioeconómica las solicitudes y reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.</li> <li>8. Realizar visitas de campo con un veedor delegado de la comunidad o de las empresas de servicios públicos elegido por el comité permanente de estratificación para verificar las características físicas externas de la vivienda y su entorno urbanístico con el fin de determinar su real estrato en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.</li> <li>9. Elaborar respuestas en base a la visita efectuada en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.</li> <li>10. Asistir como secretario a las reuniones que programe el comité permanente de estratificación.</li> <li>11. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del comité permanente de estratificación</li> <li>12. Efectuar los informes de visitas y certificados expedidos periódicamente a las empresas de servicios públicos domiciliarios y las dependencias del sector central que lo requieran.</li> <li>13. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.</li> <li>14. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.</li> <li>15. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.</li> <li>16. Presentar los respectivos informes sobre las visitas realizadas periódicamente</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 531 de 563

y cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

17. Ejecutar el Modelo MIPG.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de atención al ciudadano.
4. Informática básica.
5. Modelo MIPG.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Normas Urbanísticas.
8. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
N/a	N/a	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental.  
Relación con el ciudadano.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 532 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.</li> <li>7. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.</li> <li>8. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.</li> <li>9. Coordinar con la oficina de presupuesto los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.</li> <li>10. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veraz y oportuna.</li> <li>11. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto trámite de las cuentas de la dependencia.</li> <li>12. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la dependencia cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.</li> <li>13. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.</li> <li>14. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 533 de 563

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen pensional.
6. Fundamentos del sistema de gestión documental y de la ley de archivos.
7. Conocimientos básicos en sistemas.
8. Modelo MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplica	No aplica	

#### FUNCIONES ESENCIALES


Ocupaciones técnicas administrativas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 534 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa Fondo Territorial de Pensiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proyectar y desarrollar los actos administrativos correspondientes para el normal funcionamiento de la Dirección Fondo Territorial de Pensiones de conformidad con los requerimientos legales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Revisar, manejar y actualizar el archivo de historias de los pensionados del municipio de Pasto.</li> <li>7. Proyectar y manejar las cuentas y cobros de cuotas parte, de las entidades públicas y el instituto de seguros sociales que le adeudan al municipio de Pasto.</li> <li>8. Manejar el programa PASIVOCOL para realizar el cálculo actuarial, con el fin de cumplir la Ley, en lo referente al manejo del pasivo pensional.</li> <li>9. Proyectar las liquidaciones provisionales y actualizaciones de los bonos pensionales A, B y C.</li> <li>10. Proyectar y revisar las nóminas de los pensionados para el pago de las mesadas y mesadas adicionales de junio y diciembre.</li> <li>11. Actualizar la base de datos relacionadas con las historias laborales de los pensionados.</li> <li>12. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.</li> <li>4. Técnicas de atención ciudadana.</li> <li>5. Régimen pensional.</li> <li>6. Fundamentos del sistema de gestión documental y de la ley de archivos.</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 535 de 563	

7. Conocimientos básicos en sistemas. 8. Modelo MIPG.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral
No aplica	No aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Ocupaciones técnicas administrativas.		


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 536 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	PLANTA GLOBAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el estudio y diseño de organización de métodos en los procesos y procedimientos de la dependencia realizando su análisis, seguimiento y recomendaciones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Revisar las cuentas de la dependencia para posteriormente ser enviadas a la Secretaría de Hacienda y proseguir con su respectivo trámite.</li> <li>6. Suministrar la información de los procesos y procedimientos que la Oficina de Control Interno requiera para el cumplimiento de las solicitudes de los organismos de control.</li> <li>7. Recepcionar y revisar la documentación como requisitos para el trámite de las solicitudes de los usuarios interesados, suministrando la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.</li> <li>8. Llevar el registro y control de las solicitudes realizadas a la dependencia verificando el cumplimiento del trámite de acuerdo a las competencias asignadas a la dependencia.</li> <li>9. Apoyar el proceso de normalización de los procedimientos de la dependencia realizando su análisis, seguimiento y recomendaciones.</li> <li>10. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo en cumplimiento de las disposiciones generales y específicas sobre gestión documental y archivo.</li> <li>11. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Técnicas de archivos y gestión documental.</li> <li>3. Técnicas de atención al ciudadano.</li> <li>4. Informática básica.</li> <li>5. Modelo MIPG.</li> <li>6. Fundamentos de la ley de archivo, ley 594 de 2000.</li> </ol>	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 537 de 563

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.
N/a	N/a	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión Documental. Relación con el ciudadano.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 538 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de topografía e interventoría en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Elaborar planos arquitectónicos, con previo visto bueno del jefe inmediato para aplicación en el Plan de Desarrollo Socioeconómico y Geográfico.</li> <li>8. Realizar el dibujo para construcciones, remodelaciones, detalle de cierres, ampliaciones, mercados y reglamentación de vías para los proyectos de inversión social.</li> <li>9. Apoyar el área de topografía e interventoría y verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>10. Radicar los planes, anteproyectos y proyectos que se tramitan para su aprobación y suministrar la información sobre los mismos.</li> <li>11. Apoyar los programas, visitas e inspecciones oculares y demás actividades ordenadas para el desarrollo de los objetivos propuestos.</li> <li>12. Realizar los respectivos informes sobre las visitas realizadas periódicamente y cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>13. Aplicación del modelo MIPG</li> <li>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 539 de 563

4. Técnicas de atención al cliente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Urbanísticas.
7. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
8. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.
9. Modelo MIPG.
10. Software especializados en diseño arquitectónico y obras civiles.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
No aplica	No aplica	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### FUNCIONES ESENCIALES


Ocupaciones técnicas administrativas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 540 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Oficina designada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar planos arquitectónicos y estructurales del Plan de Desarrollo Socio - Económico del Municipio y Plan de Ordenamiento Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Actualizar el plano de Pasto en escalas 1:5000 y 1:100000 en las escalas que lo requieran.</li> <li>8. Realizar el dibujo y actualización del plano de Pasto y sus comunas, así como el plano de estratificación.</li> <li>9. Colaborar al grupo de urbanismo en el suministro de la información del archivo de proyectos y en los demás trabajos que se requiera.</li> <li>10. Mantener actualizado el mapa cartográfico de las diferentes propiedades del municipio.</li> <li>11. Ordenar, seleccionar y establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.</li> <li>12. Ejecutar el modelo MIPG.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>3. Técnicas de servicio al cliente.</li> <li>4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).</li> <li>5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>6. Modelo MIPG.</li> <li>7. Software especializados en diseño arquitectónico y obras civiles.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 541 de 563


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Ocupaciones técnicas administrativas.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 542 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar funciones tendientes a verificar el correcto funcionamiento de los establecimientos y la preservación del orden público.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Dar cumplimiento al cronograma de operativos de vigilancia y control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades de la dependencia.</li> <li>8. Realizar los respectivos informes sobre las visitas realizadas, periódicamente y cuando se le solicite por parte de la dependencia, y conforme a las instrucciones dadas para tal efecto.</li> <li>9. Mantener actualizado el registro y las estadísticas de los diferentes establecimientos comerciales.</li> <li>10. Efectuar visitas periódicas a los diferentes establecimientos comerciales, industriales y de servicios con el fin de verificar las debidas condiciones de funcionamiento, visitas que realizará teniendo en cuenta las instrucciones que para el efecto le imparta el jefe inmediato.</li> <li>11. Ejecutar el modelo MIPG.</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Técnicas de archivo.</li> <li>3. Técnicas de servicio al cliente.</li> <li>4. Fundamentos del sistema de gestión documental institucional.</li> <li>5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>6. Conocimientos básicos en sistemas.</li> <li>7. Modelo MIPG.</li> <li>8. Protocolos de Bioseguridad.</li> </ol>	


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 543 de 563

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplica	No aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Supervisión		


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 544 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar de manera condensada y precisa los informes solicitados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos.</li> <li>7. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina.</li> <li>8. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.</li> <li>9. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.</li> <li>10. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.</li> <li>11. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.</li> <li>12. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.</li> <li>14. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.</li> <li>15. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.</li> <li>16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 545 de 563


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución Política de Colombia. 2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo. 3. Técnicas de atención ciudadana. 4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000). 5. Conocimientos básicos en sistemas. 6. Modelo MIPG.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral.
N/a	N/a	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión de servicios administrativos. Ocupaciones técnicas administrativas. Gestión documental		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 546 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la administración municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Digitar los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas acorde a la normatividad vigente.</li> <li>8. Archivar y erradicar los contratos, órdenes de servicio, trabajo, suministro, alquiler y las copias de certificados y registros presupuestales.</li> <li>9. Recopilar y enviar los informes que requiera los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.</li> <li>10. Revisar previo a la aprobación de informes de inventarios consolidados de bienes mueble e inmueble de la dependencia.</li> <li>13. Planear y organizar en forma periódica el listado de elementos que se deban dar de baja de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>14. Ejecutar modelo MIPG</li> <li>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Técnicas de archivo.</li> <li>3. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>4. Informática básica.</li> <li>5. Técnicas de servicio al cliente.</li> <li>6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>7. Modelo MIPG</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 547 de 563

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller.
No aplica	No aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Ocupaciones técnicas administrativas		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 548 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo de Tránsito
Código:	339
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SEGURIDAD VIAL Y CONTROL OPERATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos a su jornada laboral y que no se presente evasión de sus responsabilidades en los puestos de trabajo asignados.</li> <li>7. Verificar que el personal a su cargo cuente de manera oportuna con los recursos y elementos necesarios que garanticen la buena prestación del servicio y el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>8. Establecer una comunicación directa con su personal por medio de informes verbales o escritos que permitan conocer oportunamente de las situaciones que se presentan diariamente en el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los correctivos necesarios.</li> <li>9. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de sus funciones de su grupo de trabajo.</li> <li>10. Recepcionar una vez terminado su horario de trabajo todos los elementos de trabajo, suministros y materiales entregados a los agentes de Tránsito para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>11. Presentar informe de resultados de operativos y acciones adelantadas a la solución de derechos de petición.</li> <li>12. Informar e identificar las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad, para instalación y mantenimiento.</li> <li>13. Denunciar e informar ante sus jefes según sea el caso o autoridades pertinentes sobre irregularidades que se presenten en la prestación del servicio en especial en hechos de corrupción.</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 549 de 563

14. Capacitar los actores de la movilidad en tema relacionados con la normatividad en tránsito, transporte y sistema penal acusatorio y demás normas concordantes.
15. Ejecutar el modelo MIPG
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Código Nacional de Transporte
4. Código de Procedimiento Civil
5. Fundamentos del Código de Policía.
6. Técnicas de atención al cliente.
7. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
8. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.
9. Regulación y control de Tráfico.
10. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
No aplica	No aplica	Título de técnico en criminalística o policía judicial o tránsito o transporte y doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### FUNCIONES ESENCIALES

Ocupaciones técnicas administrativas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 550 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Operativo
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	339
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Tránsito y Transporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE SEGURIDAD VIAL CONTROL OPERATIVO Y POLICIA JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las órdenes del día, órdenes de operativo, consignas e instructivos, que se impartan por parte de su jefe inmediato.</li> <li>4. Exigirle a su personal una buena presentación y que cumpla con la uniformidad establecida por la STTM.</li> <li>5. Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos a su jornada laboral y que no se presente evasión de sus responsabilidades en los puestos de trabajo asignados.</li> <li>6. Verificar que el personal a su cargo cuente de manera oportuna con los recursos y elementos necesarios que garanticen la buena prestación del servicio y el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>7. Establecer una comunicación directa con su personal por medio de informes verbales o escritos que permitan conocer oportunamente de las situaciones que se presentan diariamente en el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los correctivos necesarios.</li> <li>8. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de sus funciones de su grupo de trabajo.</li> <li>9. Recepcionar una vez terminado su horario de trabajo todos los elementos de trabajo, suministros y materiales entregados a los agentes de Tránsito para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>10. Vigilar el buen uso y custodia de los bienes entregados a los agentes de Tránsito para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>11. Presentar informe de resultados de operativos y acciones adelantadas a la solución de derechos de petición.</li> <li>12. Informar e identificar las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad, para instalación y mantenimiento.</li> <li>13. Denunciar e informar ante sus jefes según sea el caso o autoridades pertinentes sobre irregularidades que se presenten en la prestación del</li> </ol>	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 551 de 563

servicio en especial en hechos de corrupción.

14. Realizar los respectivos llamados de atención de forma verbal y escrita sobre irregularidades en el cumplimiento de sus funciones.
15. Capacitar a los actores de la movilidad en tema relacionados con la normatividad en tránsito, transporte y sistema penal acusatorio y demás normas concordantes.
16. Ejecutar el Modelo MIPG.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Código Nacional de Transporte
4. Código de Procedimiento Civil
5. Fundamentos del Código de Policía.
6. Técnicas de atención al cliente.
7. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
8. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.
9. Regulación y control de Tráfico.
10. Modelo MIPG.
11. Código Penal Colombiano.
12. Procedimiento Penal Colombiano.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
No aplica	No aplica	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.  Licencia de conducción de 2 y 4 categoría  Diploma de técnico o tecnólogo en administración judicial, criminalística, tránsito y transportes.


#### FUNCIONES ESENCIALES

Supervisión  
Ocupaciones técnicas administrativas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 552 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Operativo
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	02
No. de cargos:	98
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE SEGURIDAD VIAL CONTROL OPERATIVO Y POLICIA JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito para la normal movilidad peatonal y vehicular en el municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Controlar y dirigir la circulación en las vías del municipio para garantizar un correcto flujo peatonal y vehicular.</li> <li>6. Cumplir y hacer cumplir el código nacional de tránsito dentro del territorio municipal urbano y rural.</li> <li>7. Adelantar operativos de control y seguridad vial, programados por la dependencia para preservar la seguridad y el orden.</li> <li>8. Prestar su colaboración en los casos de emergencia a las autoridades y comunidad en general cuando se requiera.</li> <li>9. Orientar e instruir a los peatones y conductores sobre aspectos relacionados con el comportamiento vial, para prevenir infracciones, enfrentamientos o accidentes que perturben el normal flujo vehicular.</li> <li>10. Elaborar y enviar informes a su superior inmediato sobre las actividades desarrolladas y otros que deban presentarse con la periodicidad y oportunidad requerida para brindar un soporte de cumplimiento de las actividades asignadas.</li> <li>11. Ejercer funciones específicas de Policía Judicial cuando la necesidad lo requiera.</li> <li>12. Ejecutar el modelo MIPG.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>3. Código Nacional de Transporte</li> <li>4. Fundamentos del Código de Policía.</li> <li>5. Técnicas de atención al cliente.</li> <li>6. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.</li> </ol>	



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 553 de 563

7. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.
8. Regulación y Control del Tráfico.
9. Código Penal Colombiano.
10. Procedimiento Penal Colombiano.
11. Modelo MIPG

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
No aplica	No aplica	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada.  Diploma técnico o tecnólogo en administración judicial, criminalística, tránsito y transportes.  Licencia de conducción de 2 y 4 categoría.

#### COMPETENCIAS FUNCIONALES


Supervisión  
Ocupaciones técnicas especializadas.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 554 de 563


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	18
No. de cargos:	13
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información de la dependencia para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para administrar en forma óptima la información.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención al ciudadano para brindar un proceso eficiente.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Ejecutar el modelo MIPG</li> <li>12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.</li> <li>3. Informática básica.</li> <li>4. Técnicas de atención al cliente.</li> <li>5. Conocimientos básicos en secretariado.</li> <li>6. Modelo MIPG.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 555 de 563


COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Ocupaciones técnicas administrativas. Ocupaciones técnicas especializadas. Oficinistas y auxiliares		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 556 de 563	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	78
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en oficina que contribuya al correcto funcionamiento de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.</li> <li>7. Radicar, registrar, despachar todos los decretos, resoluciones, actos administrativos correspondencia que se elabore y trámite en la dependencia para una óptima organización de la información y de acuerdo al sistema de gestión documental.</li> <li>8. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.</li> <li>9. Brindar apoyo en la sistematización de la información.</li> <li>10. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la dependencia.</li> <li>11. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.</li> <li>12. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Técnicas de archivos y gestión documental.</li> <li>3. Técnicas de atención al ciudadano.</li> <li>4. Informática básica.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 557 de 563


Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
N/a	N/a	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Oficios y ocupaciones en transporte operación de equipos, instalación y mantenimiento. Trabajo de obra y ayuda. Servicios públicos y saneamiento.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 558 de 563

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de cargos:	39
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DESIGNADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores operativas y de apoyo de la oficina que se requiera para su correcto funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>2. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo para el completo desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>3. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los elementos que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar el proceso de custodia y control a través de los registros e inventarios en coordinación con el almacén general de municipio.</li> <li>5. Apoyar con el sistema de gestión documental en las actividades de oficina de acuerdo a las técnicas vigentes.</li> <li>6. Realizar actividades de aseo y cafetería.</li> <li>7. Dar manejo adecuado de los residuos producto del aseo.</li> <li>8. Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Fundamentos básicos de logística.</li> <li>3. Técnicas de atención ciudadana.</li> <li>4. Conocimientos de oficios varios.</li> <li>5. Protocolos de Bioseguridad.</li> <li>6. Manejo de elementos de aseo.</li> <li>7. Manipulación de alimentos.</li> <li>8. Manejo de básico de Office y herramientas informáticas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento Diploma de bachiller en cualquier


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 559 de 563

N/a	N/a	modalidad y seis meses (6) de experiencia laboral.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Oficinistas y auxiliares Instalación y mantenimiento.		


 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
4 de Junio 2021	05	GTH_M_001	560 de 563	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría de Tránsito Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SECRETARÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones de conducción y cuidado de los vehículos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo.</li> <li>Mantener aseado y en buen estado de funcionamiento mecánico del automotor.</li> <li>Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia y supervisar los arreglos a que sea sometido el vehículo por terceros.</li> <li>Cumplir con las labores encomendadas por superior.</li> <li>Realizar la entrega de turno con el respectivo informe a su jefe inmediato sobre anomalías, daños y en general las novedades que se presenten.</li> <li>Ejecutar el Modelo MIPG.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Conocimientos básicos de mecánica automotriz.</li> <li>Conocimientos mantenimiento preventivo.</li> <li>Conocimientos de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios y manejo de incendio.</li> <li>Técnicas de atención al cliente.</li> <li>Protocolos de Bioseguridad.</li> <li>Manejo defensivo.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 561 de 563

Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.  Pase tipo C2.
No aplica	No aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Oficios y ocupaciones en transporte operación de equipos, instalación y mantenimiento.		

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 4 de Junio 2021	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GTH_M_001	<b>PAGINA</b> 562 de 563

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	se especificó requisitos de estudios y experiencia, se incorporó las funciones de la Secretaría de Educación, Valorización y lo pertinente a la Unidad de Correspondencia.	03 de diciembre de 2014	02
02	Se ajustó requisitos de estudios y experiencia, De acuerdo con el decreto 2484 de 2014.	18 de febrero de 2016	03
03	Por el cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto	23 de octubre 2017	04
04	Por el cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto en base al decreto 1083 de 2015 y se integra el Manual de Funciones de Instituciones educativas.	27 de mayo de 2021	05



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO N° 218 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**“Por el cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto”.**

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos Municipales 043 de 2010 y 0433 de 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Juan de Pasto, a los **4 de junio de 2021.**

  
**GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA**  
Alcalde Municipal de Pasto

Aprobó: *Ángela Patricia Pantoja Moreno*  
Jefe Oficina Jurídica del Despacho

Revisó: *Orlando Chaves Bravo*  
Secretario General  
*Dayra Luz Paredes Unigarro*  
Subsecretaria de Talento Humano

Proyectó: *Sonia Omaira Hernández Peña*  
PU STH.

*Claudia Carolina Cabrera Gómez*  
P Contratista STH.

*Mario Fernando Quintana Eraso*  
P Contratista STH.