



## ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 222 DE 2021

(4 de junio de 2021)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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 numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política establece como una atribución del Alcalde la de "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". En concordancia, la misma Carta Superior señala en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 19 de la ley 909 de 2004 aludiendo a la estructura del empleo público establece que:

*"1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

*2. El diseño de cada empleo debe contener:*

*a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*

*b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo (...)"*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, señala:

*"(...) 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.*



## ALCALDÍA DE PASTO

### DECRETO No. 222 DE 2021

(4 de junio de 2021)

#### **POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*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 de las disposiciones aquí previstas. (...)"*

Que mediante Decreto municipal No. 0218 del 4 de junio de 2021, se actualizó y compiló el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto. Sin embargo, por error involuntario, se omitió incluir algunos perfiles, por lo que se deberán agregar.

Que, además, se hace necesario realizar otras modificaciones tendientes a incluir áreas y núcleos del conocimiento y modificar funciones en algunos cargos, entre otras en la planta global de instituciones educativas, siendo pertinente modificar el referido Decreto municipal.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **INCLUIR** el núcleo de conocimiento **CONTADURÍA** al área de conocimiento, **ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA** en la ficha del empleo **Subsecretario de Participación**, Código 045, Grado 06, nivel directivo, asignado a la Planta de cargos (página 129 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **INCLUIR** el núcleo de conocimiento **OTRAS INGENIERÍAS** al área de conocimiento, **INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES**, en la ficha del empleo **Secretario de Educación**, Código 020, Grado 12, nivel directivo, asignado a la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 223 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **MODIFICAR** la función No. 6 en la ficha del empleo **Subsecretario Administrativo y Financiero**, Código 045, Grado 06, del nivel directivo, asignado a la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 226 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **MODIFICAR** la **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** y el propósito principal en la ficha del empleo **Profesional Universitario**, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Oficina de Planeación de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 253 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.



## ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 222 DE 2021

(4 de junio de 2021)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *REEMPLAZAR* el área de conocimiento de *INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES*, por *CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y AFINES*; y los núcleos registrados en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad Educativa (página 263 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la planta Global de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *INCLUIR* el área de conocimiento de *CIENCIAS HUMANAS* y al núcleo básico de conocimiento, *ECONOMÍA*, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad (página 266 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la planta Global de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *SUPRIMIR* la función No. 20 en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad educativa de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 268 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *CORREGIR* el tiempo requerido por experiencia en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad, de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 270 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *MODIFICAR* la función esencial No. 24 en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad educativa de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 273 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *MODIFICAR* las funciones y *CORREGIR* el tiempo requerido por experiencia de dos (2) cargos, en las fichas del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignados a la Subsecretaría de Cobertura, de la Planta Global de la Secretaría de Educación (páginas 279 y 281 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR las funciones, CORREGIR el tiempo requerido por experiencia y agregar el área del conocimiento AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES con su respectivo núcleo, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Cobertura, de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 283 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR las funciones y agregar el área del conocimiento ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES con su respectivo núcleo, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Cobertura, de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 285 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el tiempo requerido por experiencia en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 289 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el propósito principal; las funciones esenciales de los numerales 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y 14, y MODIFICAR la enumeración de los conocimientos básicos o esenciales en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, nivel profesional Universitario, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 295 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el propósito principal, las funciones de los numerales 8 y de la No. 10 a la 19, conocimientos básicos o esenciales y funciones esenciales en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, nivel profesional, asignado a la Oficina de Bienestar de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 298 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá INCLUIR el núcleo de conocimiento ARCHIVÍSTICA al área de conocimiento, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, asignado a la Subsecretaría Administrativa y



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*Financiera de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 329 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto*

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **ADICIONAR una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Oficina de Bienestar, de la Planta Global de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto.**

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **MODIFICAR la enumeración de los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 331 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.**

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **MODIFICAR la dependencia a la que se encuentra asignado el empleo; los requisitos de estudio y experiencia en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 333 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.**

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **MODIFICAR la dependencia a la que se encuentra asignado el empleo; y la experiencia laboral, en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 341 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.**

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **MODIFICAR la denominación del empleo y las funciones esenciales en la ficha del empleo Auxiliar administrativo, Código 407, Grado 05, del nivel asistencial, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 361 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.**

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá **ADICIONAR una (1) ficha para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, del nivel técnico, asignado a la Oficina de Asesoría de Planeación, de la Planta Global de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto.**

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán **SUPRIMIR 10 fichas, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, del nivel asistencial, asignadas a la Planta Global de Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, (páginas 425 a la 443 decreto 218 del 4 de junio de 2021).**





## ALCALDÍA DE PASTO

### DECRETO No. 222 DE 2021

(4 de junio de 2021)

#### **POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *ADICIONAR una (1) ficha para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, del nivel asistencial, asignado a la Planta Global de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto.*

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán *SUPRIMIR 9 fichas, del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignadas a la Planta Global de Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, (páginas 363 a 376, 381, 386 y 389 del decreto 218 del 4 de junio de 2021.*

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *MODIFICAR el número de cargos en la ficha del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, del nivel técnico, asignado a la Planta Global de las Instituciones educativas (página 391 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.*

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *ADICIONAR, una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, número de cargos 20, asignado a la Planta Global de Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto.*

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *ADICIONAR, una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, número de cargos 2, asignado a la Planta Global de Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto.*

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *REEMPLAZAR la ficha del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Planta Global del nivel central (página 453 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, por dos fichas.*

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *REEMPLAZAR la ficha del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, del nivel profesional, asignado a la Planta Global del nivel central (página 486 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, por tres fichas.*

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá *ADICIONAR una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Especializado área de la salud, Código 242, Grado 16, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Salud Pública de la Planta Global de la Secretaría de Salud de la Alcaldía Municipal de Pasto.*

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde del Municipio de Pasto.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** INCLUIR el núcleo de conocimiento CONTADURÍA al área de conocimiento, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA en la ficha del empleo Subsecretario de Participación, Código 045, Grado 06, nivel directivo, asignado a la Planta de cargos (página 129 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>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.</i>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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.*
8. *Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a la comunidad organizada con el fin de fortalecer los procesos de participación.*
9. *Difundir e interiorizar la política municipal de desarrollo en el marco de la participación comunitaria consolidando la planeación y presupuesto participativo.*
10. *Asesorar a las comunidades que legalmente puedan y deseen constituir su Junta de Acción Comunal y colaborar en los trámites de su conformación.*
11. *Coordinar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el reconocimiento de su personería jurídica, asesorando su tramitología.*
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.*
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.*
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.*





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
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.		
<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	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Ciencia Política,	
	Relaciones Internacionales  Derecho y afines  Geografía, Historia  Psicología  Sociología, Trabajo Social y Afines	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA.</b>	Economía  Administración	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

	Contaduría	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Planeación estatal. Relación con el ciudadano.		

**ARTÍCULO SEGUNDO:** INCLUIR el núcleo de conocimiento OTRAS INGENIERÍAS al área de conocimiento, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, en la ficha del empleo Secretario de Educación, Código 020, Grado 12, nivel directivo, asignado a la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 223 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
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.	
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. *Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que, en materia de educación, deban emprenderse por parte del municipio.*
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.*
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.*
9. *Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios de la secretaría en función de su misión y efectuar los correctivos del caso.*
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.*
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.*
12. *Presentar al Alcalde informes periódicos sobre la realización de los planes y programas.*
13. *Formular políticas para la inspección, vigilancia y supervisión de la educación tanto pública como privada, en el Municipio de Pasto.*
14. *Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.*
15. *Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad 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*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>22. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</p> <p>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.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>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.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo.</p>		<p>Visión estratégica                  Liderazgo efectivo                  Planeación                  Toma de decisiones                  Gestión del desarrollo de las personas                  Pensamiento Sistémico                  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, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>INGENIERIA,</b>	Ingeniería	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Administrativa y afine. Otras Ingenierías.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Economía. Administración.	
<b>MATEMÁTICAS 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.		

**ARTÍCULO TERCERO:** MODIFICAR la función No. 6 en la ficha del empleo Subsecretario Administrativo y Financiero, Código 045, Grado 06, del nivel directivo, asignado a la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 226 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*Administrativa y Financiera.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
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.*
6. *Revisar 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.*
7. *Revisar y aprobar la documentación correspondiente para dar curso a los diferentes trámites adelantados ante su dependencia.*
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*
9. *Presentar los proyectos de estudios de carácter financiero que deba realizar la secretaría y preparar los proyectos de cofinanciación ante los organismos nacionales.*
10. *Atender y contestar los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás órganos de control en asuntos relacionados con su competencia.*
11. *Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los recursos indispensables para el normal funcionamiento de la secretaría.*
12. *Supervisar la realización del informe de inventarios, consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la secretaría.*
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 caja y bancos, con la oportunidad y diligencia del caso.*
14. *Controlar el cumplimiento del reglamento de trabajo por parte de los*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<i>funcionarios de la secretaría.</i>	
15. <i>Coordinar los servicios de recepción, mensajería, aseo, vigilancia, y mantenimiento de los bienes y equipos del establecimiento.</i>	
16. <i>Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de bienestar social y plan de capacitaciones de los servidores.</i>	
17. <i>Dirigir, controlar y vigilar el funcionamiento de las unidades adscritas a su dependencia.</i>	
18. <i>Dirigir, supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la subsecretaría.</i>	
19. <i>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.</i>	
20. <i>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.</i>	
21. <i>Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Administración Municipal.</i>	
22. <i>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.</i>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. <i>Constitución Política de Colombia.</i>	
2. <i>Ley General de Educación.</i>	
3. <i>Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.</i>	
4. <i>Metodologías de investigación y diseños de proyectos.</i>	
5. <i>Normatividad sobre contratación estatal.</i>	
6. <i>Modelo MIPG.</i>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<i>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</i>	<i>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</i>



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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

**ARTÍCULO CUARTO:** MODIFICAR la DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES y el propósito principal en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Oficina de Planeación de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 253 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

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	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la SE y el diagnóstico estratégico del sector.
2. Generar el boletín estadístico y el diagnóstico estratégico del sector.
3. Identificación, recopilación y organización de la información estadística del servicio en el sector educativo.
4. Calcular indicadores, identificar tendencia y definir proyecciones.
5. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaria, analizar la información e identificar oportunidades y amenazas fortalezas y debilidades del sector y servicio educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el comité directivo.
6. Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo.
7. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel y formulación.
8. Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaria de Educación, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, Revisión y seguimiento del tablero de indicadores; definir, revisar o actualizar la visión política, objetivos, estrategias programadas y proyectos de la Secretaria de Educación; definiendo las metas de resultados y de productos de los programas y proyectos identificados y/o generados y los indicadores que no permitan medir las metas; para la generación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
9. Definir , analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la subsecretaria Administrativa y financiera del ente territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaria de Educación, analizar y



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la secretaria de educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus nietas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional, verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.

10. Presentar el plan de desarrollo educativo ante el consejo territorial y el comité estratégico, en caso de que se sugieran cambios al documento, realizar los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación y establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la comunidad educativa.
11. Elaborar el documento ampliado del Plan de desarrollo educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaria de educación.
12. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables, realizar la gestión para la aprobación del plan indicativo por parte del Comité Directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
13. Socializar el plan plurianual de Inversiones a las dependencias de la Secretaria de Educación, identificando la capacidad institucional para llevar a cabo.
14. Elaborar en compañías con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, meta, recursos e indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y Plan Indicativo.
15. Gestionar ante el Comité Directivo y Estratégico la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
16. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaria, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
17. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.
18. Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos, y registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*operativo anual de inversiones.*

19. *Gestionar la aprobación de Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.*
20. *Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité Directivo.*
21. *Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a objetivos propuestos.*
22. *Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de la Secretaría de Educación.*
23. *Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el seguimiento del plan indicativo.*
24. *Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.*
25. *Consolidar los informes generados en el proceso de evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, informe a seguimiento de programas y proyectos, informe de seguimiento de plan indicativo y el informe del SGC.*
26. *Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación.*
27. *Generar el informe de gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la comunidad educativa.*
28. *Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.*
29. *Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.*
30. *Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.*
31. *Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.*
32. *Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la secretaria de educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión.
33. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaria de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
34. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliego de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada uno de estos.
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. 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</b>	Administración Contaduría. Economía.	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>AFINES</b>		
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines.	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

**ARTÍCULO QUINTO:** *REEMPLAZAR el área de conocimiento de INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, por CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y AFINES; y los núcleos registrados en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad Educativa (página 263 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la planta Global de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

planes y programas del área interna de su competencia.

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.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
9. *Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.*
10. *Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.*
11. *Capacitar a los rectores, directores rurales y docentes de los establecimientos educativos*
12. *Verificar la asistencia a las reuniones de capacitación o afines.*
13. *Enviar información a los rectores y/o directivos docentes de los EE*
14. *Establecer la población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación*
15. *Organizar la evaluación de rectores y directivos docentes y reportar total de docentes y directivos docentes que no asistieron a la convocatoria*
16. *Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes*
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*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
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		
<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.		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>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración. Contaduría Pública. Economía. Comercio Internacional.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y AFINES</b>	Lenguas Modernas. Literatura. Lingüística y Afines. Psicología. Sociología.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Supervisión. Asesoría y conceptualización.		





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Gestión documental.  
Control interno.  
Ocupaciones técnicas administrativas.  
Gestión de servicios administrativos.

**ARTÍCULO SEXTO:** INCLUIR el área de conocimiento de CIENCIAS HUMANAS y al núcleo básico de conocimiento, ECONOMÍA, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad (página 266 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la planta Global de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

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. SUBSECRETARIA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
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</li> </ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. *Revisar los referentes de calidad y los resultados de las evaluaciones.*
8. *Verificar la información consolidada de referentes y resultados de evaluaciones*
9. *Analizar resultados consolidados de las evaluaciones de estudiantes.*
10. *Analizar los resultados consolidados de las autoevaluaciones institucionales y planes de mejoramiento institucional.*
11. *Consolidar los aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial*
12. *Identificar las necesidades de asistencia técnica para la elaboración o resignificación del Proyecto Educativo Institucional.*
13. *Elaborar estrategia de acompañamiento a la gestión del PEI.*
14. *Verificar la alineación de la estrategia en el PAM.*
15. *Brindar asistencia técnica a los EE.*
16. *Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos.*
17. *Identificar que EE necesitan acompañamiento en la resignificación del PEI.*
18. *Programar actividades de acompañamiento.*
19. *Acompañar a los EE en la resignificación del PEI*
20. *Revisar PEI resignificado*
21. *Realizar seguimiento al desarrollo del PEI resignificado*
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.*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<i>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</i>		<i>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	<i>Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</i>
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Economía	
FUNCIONES ESENCIALES		
<i>Educación Asesoría y conceptualización Supervisión</i>		

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** SUPRIMIR la función No. 20 en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad Educativa de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 268 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

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	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*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.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.*
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.*
3. *Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.*
4. *Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.*
5. *Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.*
6. *Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.*
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.*
8. *Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.*
9. *Capacitar a los rectores de los establecimientos educativos en la ruta de mejoramiento institucional.*
10. *Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional.*
11. *Definir estrategias de acompañamiento a los establecimientos educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI.*
12. *Verificar la alineación de la estrategia del acompañamiento a la gestión del PMI, están alineadas con el PAM.*
13. *Definir actividades para apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento.*
14. *Apoyar en la ejecución de planes de mejoramiento y pactar compromisos de mejora.*
15. *Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en la Asistencia Técnica para acompañamiento a la ejecución del PMI.*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>16. Hacer seguimiento a las acciones de apoyo en la gestión de los PMI incluidas en el Plan de apoyo al Mejoramiento.</p> <p>17. Apoyar en la revisión y re significación de PEI.</p> <p>18. Trabajar de forma articulada con los procesos de evaluación.</p> <p>19. Acompañar y realizar asistencia técnica a los procesos relacionados con la gestión académica.</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. Legislación y funcionamiento del sector educativo</p> <p>2. Competencias y evaluación educativa</p> <p>3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas</p> <p>4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</p> <p>5. Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.</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	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	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Educación</p> <p>Gestión documental</p> <p>Asesoría y conceptualización</p>		





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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 OCTAVO:** CORREGIR el tiempo requerido por experiencia en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad, de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 270 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. *Gestionar el uso y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación - tic.*
9. *Revisar la caracterización de la entidad territorial para la generación de las estrategias para el mejoramiento continuo en los EE.*
10. *Realizar anualmente el diagnóstico 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.*
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.*
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.*
13. *Consolidar, los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de 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.*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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 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*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>2. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.</p> <p>4. Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.</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>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>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniero de sistemas, Telemática, otras ingenierías y afines	
<b>CIENCIAS DE EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Educación.</p> <p>Gestión documental.</p> <p>Asesoría y conceptualización.</p>		

**ARTÍCULO NOVENO:** MODIFICAR la función esencial No. 24 en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Calidad Educativa de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 273 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

11. Verificar la alineación de la estrategia.
12. Fomentar en la comunidad educativa las alianzas.
13. Apoyar la implementación de los convenios en los Establecimientos Educativos.
14. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.
15. Hacer seguimiento a las acciones de articulación incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
16. Participar en el comité estado, universidad empresa direccionado por el MEN.
17. Participar en la mesa de competitividad cámara de Comercio y en la RED 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. Revisar y generar los costos para el sector de establecimientos educativos privados.
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.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

**ARTÍCULO DÉCIMO:** MODIFICAR las funciones y CORREGIR el tiempo requerido por experiencia de dos (2) cargos, en las fichas del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignados a la Subsecretaría de Cobertura, de la Planta Global de la Secretaría de Educación (páginas 279 y 281 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar, actualizar y consolidar el sistema de información de matrícula del sector educativo del Municipio de Pasto- SIMAT.</li><li>2. Realizar procesos de revisión y depuración de errores y omisiones en el sistema de matrículas SIMAT.</li><li>3. Apoyar en el diseño de instrumentos de recolección de información.</li><li>4. Identificar y calcular indicadores estadísticos, identificar tendencias y definir proyecciones.</li><li>5. Analizar la información e identificar amenazas del sector educativo para Convertirlas en oportunidades de mejoramiento.</li><li>6. Consolidar y realizar ajustes a los aplicativos SIMAT (Sistema de Información de Matricula). SINEB (Sistema de Información Nacional de Información Básica) y del DUE (Directorio Único de Establecimientos), para garantizar la calidad de la Información y atender las solicitudes del MEN y demás entes que lo requieran.</li><li>7. 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>8. 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>9. 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>10. Apoyar cuando se requiera las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo acordando con los</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- rectores los centros de inscripción y los puntos de acopio, distribución de los formatos de
11. inscripción de los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información de la SEM.
  12. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
  13. Participar en la planeación de la auditoría externa, definiendo el alcance,
  14. 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. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
  16. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
  17. 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.
  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. 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	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		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, 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		

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 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.	





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.*
2. *Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula.*
3. *Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura.*
4. *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.*
5. *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.*
6. *Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura.*
7. *Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.*
8. *Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.*
9. *Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura.*
10. *Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas.*
11. *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.*
12. *Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT*
13. *Apoyar y supervisar el funcionamiento de la Red de Escuelas de Formación Musical y rendir los informes pertinentes a la subsecretaría(o) de Cobertura.*
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**



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Ley General de Educación.</li> <li>3. Normatividad en gestión pedagógica.</li> <li>4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>5. Planeación y control de programas y proyectos.</li> <li>6. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.</li> <li>7. Conocimiento en manejo de indicadores y estadística.</li> <li>8. Modelo MIPG.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<i>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</i>		<i>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</i>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Área del conocimiento</i>	<i>Núcleo Básico del Conocimiento</i>	<i>Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</i>
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<i>Educación</i>	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	<i>Administración Pública. Contaduría. Economía.</i>	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	<i>Psicología. Sociología. Trabajo Social.</i>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<i>Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización</i>		

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** MODIFICAR las funciones, CORREGIR el tiempo requerido por experiencia y AGREGAR el área del conocimiento AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES con su respectivo núcleo, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Cobertura, de la



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Planta Global de la Secretaría de Educación (página 283 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>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.</i>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- 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.
10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
  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.
  12. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.
  13. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT.
  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. 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 quince (15) meses de experiencia profesional



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración. Contaduría. Economía.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
<b>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</b>	Agronomía	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación. Gestión documental. Asesoría y conceptualización.		

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** MODIFICAR las funciones y AGREGAR el área del conocimiento ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES con su respectivo núcleo, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Cobertura, de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 285 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, las cuales quedarán así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.*
2. *Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula.*
3. *Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura.*
4. *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.*
5. *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.*
6. *Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura.*
7. *Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.*
8. *Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.*
9. *Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura.*
10. *Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas.*
11. *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.*
12. *Apoyar la capacitación en el sistema de informar y administrar el sistema de matrícula- SIMAT*
13. *Apoyar y supervisar el funcionamiento de articulación Infancia y todo lo referente a la naturaleza del mismo*
14. *Modelo MIPG.*
15. *Las demás que les sean asignadas por autoridad con área de desempeño y la naturaleza del empleo.*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración	
FUNCIONES ESENCIALES		
Gestión documental Control interno Educación Asesoría y conceptualización		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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 DÉCIMO TERCERO:** MODIFICAR el tiempo requerido por experiencia en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 289 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>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.</i>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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. <i>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</i></li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

presentan observaciones.

7. *Proyectar acto administrativo de adopción de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación Municipal, de conformidad con la viabilización del estudio técnico de planta.*
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.*
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.*
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.*
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*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.</p> <p>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,</p> <p>20. solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.</p> <p>21. Proyectar o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>
---

**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**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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 Pública, Economía	
<b>INGENIERÍA, EXPERIENCIA PROFESIONAL, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
Relación con el ciudadano. Gestión del talento humano. Control interno Educación		

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** MODIFICAR el propósito principal; las funciones esenciales de los numerales 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 y 14, y modificar la enumeración de los conocimientos básicos o esenciales en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, nivel profesional Universitario, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 295 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto. La cual quedará así:

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	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*Radicar, tramitar y liquidar las prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto, con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. *Revisar las solicitudes con los correspondientes anexos de reconocimiento de prestaciones sociales, presentadas por el personal Docente, Directivo Docente y administrativo pertenecientes al sistema escolar oficial del municipio de Pasto.*
6. *Liquidar las prestaciones sociales del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la Fiduprevisora y Fondos privados.*
7. *Proyectar las resoluciones de las prestaciones sociales solicitadas por el personal docente, directivo docente y administrativos pertenecientes a la planta global del Municipio de Pasto.*
8. *Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fiduprevisora, el Fondo Nacional de Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo y administrativo docente perteneciente al sistema escolar oficial del municipio de Pasto.*
9. *Liquidar y proyectar la solicitud de la cuota parte de las entidades de previsión de acuerdo a la normatividad vigente.*
10. *Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo Docente y administrativo.*
11. *Liquidar y reportar las cesantías, mediante los mecanismos establecidos por la Fiduprevisora, Fondo Nacional del Ahorro y entidades competentes.*
12. *Dar cumplimiento a decisiones judiciales en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes, directivos docentes y administrativos.*
13. *Tramitar las respuestas a tutelas interpuestas en el proceso de reclamación*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

de las distintas prestaciones económicas.

14. Liquidar los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo en las reclamaciones por prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo.
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 la causal.
21. Asesorar y acompañar contable, administrativamente 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.
7. Decreto 2831 de 2005 y la ley 1071 de julio 31 de 2.007 y demás normas



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

aplicables a las prestaciones sociales. 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.	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>	
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA Y AFINES.</b>	Economía. Administración. Contaduría.
<b>EXPERIENCIA</b>	
Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Educación. Gestión documental. Gestión financiera	

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** MODIFICAR el propósito principal, las funciones de los numerales 8 y de la No. 10 a la 19, conocimientos básicos o esenciales y funciones esenciales en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, nivel profesional, asignado a la Oficina de Bienestar de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 298 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe	Quien ejerza la supervisión directa



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Inmediato:	
<b>II. OFICINA DE BIENESTAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><i>Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo en un ambiente de trabajo óptimo.</i></p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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. <i>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.</i></li><li>8. <i>Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud realizadas por docentes y directivos docentes, para dar cumplimiento a los derechos del personal y garantizar la prestación del servicio y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos</i></li><li>9. <i>Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.</i></li><li>10. <i>Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social orientadas al mejoramiento de la calidad de vida del personal docente, directivo docente y administrativos.</i></li><li>11. <i>Implementación y Actualización permanente del módulo de Bienestar Social del Sistema Humano, en lo referente a capacitaciones y talleres realizados</i></li></ol>	





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

por los docentes, directivos y administrativos.

- 12. Realizar Alianzas estratégicas en programas de capacitación, iniciando desde la articulación con la Subsecretaria de Talento Humano de la Alcaldía Municipal.
- 13. Citar, organizar y participar en el comité regional de prestaciones sociales.
- 14. Hacer seguimiento a los casos en licencias por enfermedad de personal docente y directivo docente y tratarlos con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y de riesgos profesionales.
- 15. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad Educativa.
- 16. Elaborar, ejecutar y evaluar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de re inducción periódicamente, lo pertinente a personal administrativo coordinado con la Subsecretaria de Talento Humano.
- 17. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN.
- 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. Normatividad vigente sobre empleo público, carrera Administrativa, Gerencia pública, capacitación e inducción y reglamentarios.
- 2. Manejo del Sistema de Información Humano.
- 3. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral
- 4. Normatividad de la Educación en Colombia
- 5. Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud para administrativos y docentes y otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Decreto 1072 2015, Decreto ley 1655 del 2015, ISO. 45001-2018
- 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**



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES HUMANAS</b>	<b>Y</b> Psicología. Sociología. Trabajo Social.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación. Bienestar Social. Sg – SST		

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** INCLUIR el núcleo de conocimiento ARCHIVÍSTICA al área de conocimiento, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 329 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

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. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
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> </ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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.
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.
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.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. 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.
10. Ejecutar el Modelo MIPG.
11. 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 (Estatuto Docente)
2. Manejo de software de humano.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de 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 Ofimática e Internet.
6. Técnicas de archivo.
7. Modelo MIPG.
8. Ley de Archivo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiable técnica



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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 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 Archivística	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería de sistemas.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica.		

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** ADICIONAR al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Oficina de Bienestar, de la Planta Global de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. OFICINA DE BIENESTAR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo en un ambiente de trabajo óptimo.	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
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.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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.*
8. *Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud realizadas por docentes y directivos docentes, para dar cumplimiento a los derechos del personal y garantizar la prestación del servicio y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos*
9. *Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.*
10. *Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de Bienestar Social orientadas al mejoramiento de la calidad de vida del personal docente, directivo docente y administrativos.*
11. *Implementación y Actualización permanente del módulo de Bienestar Social del Sistema Humano, en lo referente a capacitaciones y talleres realizados por los docentes, directivos y administrativos.*
12. *Realizar Alianzas estratégicas en programas de capacitación, iniciando desde la articulación con la Subsecretaría de Talento Humano de la Alcaldía Municipal.*
13. *Citar, organizar y participar en el comité regional de prestaciones sociales.*
14. *Hacer seguimiento a los casos en licencias por enfermedad de personal*





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>docente y directivo docente y tratarlos con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y de riesgos profesionales.</p> <p>15. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad Educativa.</p> <p>16. Elaborar, ejecutar y evaluar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de re inducción periódicamente, lo pertinente a personal administrativo coordinado con la Subsecretaria de Talento Humano.</p> <p>17. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN.</p> <p>18. Ejecutar el MODELO MIPG.</p> <p>19. 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 sobre empleo público, carrera Administrativa, Gerencia pública, capacitación e inducción y reglamentarios.</p> <p>2. Manejo del Sistema de Información Humano.</p> <p>3. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral</p> <p>4. Normatividad de la Educación en Colombia</p> <p>5. Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud para administrativos y docentes y otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Decreto 1072 2015, Decreto ley 1655 del 2015, Iso 45001-2018</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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</p>		<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal 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 quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES HUMANAS</b>	<p>Psicología. Sociología. Trabajo Social.</p>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Educación.  
Gestión documental.  
Asesoría y conceptualización.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** MODIFICAR la enumeración de los conocimientos básicos; y los requisitos de estudio y experiencia en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 331 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

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. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
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.	
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.	
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
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.	
6. Generar los actos administrativos correspondientes y realizar su	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- correspondiente registro, verificación y clasificar en el sistema Humano.
7. Enviar para radicar los actos administrativos emitidos por área de escalafón.
  8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
  9. Generar desde el Sistema Humano las certificaciones laborales que a través del SAC soliciten los docentes, directivos y administrativos de la planta de personal.
  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.
  11. 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 (Estatuto Docente)
2. Manejo de software de gestión humana.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la
4. Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
6. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Ofimática e Internet
7. Técnicas de archivo.
8. Reglamento y normas internas de Trabajo
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 de formación técnica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y</b>	Administración. Contaduría. Economía.	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>AFINES.</b>	Archivística.	relacionada o laboral.
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO.</b>	Ingeniería Industrial. Ingeniería de Sistemas. Ingeniería Administrativa.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Oficinistas y auxiliares Educación		

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** MODIFICAR la dependencia a la que se encuentra asignado el empleo; los requisitos de estudio y experiencia en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 333 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto. La cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y</li> </ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
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.
  4. Comunicar, notificar y publicar los actos administrativos dentro de los términos estipulados en la ley.
  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.
  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.
  7. Ejecutar el Modelo MIPG.
  8. 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 (Estatuto Docente)
2. Manejo de software de gestión humana.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de 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 Ofimática e Internet Técnicas de archivo.
6. Reglamento y normas internas de Trabajo
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.	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica 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
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD Y AFINES</b>	Administración y afines. Archivística.	





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

		laboral.
Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica.		

**ARTÍCULO VIGÉSIMO:** MODIFICAR la dependencia a la que se encuentra asignado el empleo; y la experiencia laboral, en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (página 341 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto. La cual quedará así:

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	
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</li> </ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.*

6. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
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.*
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.*
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.*
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.*
11. *Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la secretaria de Educación.*
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.*
13. *Verificar y analizar el inventario del software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaria de Educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la 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 Secretaria 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*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- subsanan cualquier situación no prevista en la Secretaria 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 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	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

	Otras Ingenierías	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Gestión de servicios administrativos. Gestión tecnológica.</p>		

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:** MODIFICAR la denominación del empleo y las funciones esenciales en la ficha del empleo Auxiliar administrativo, Código 407, Grado 05, del nivel asistencial, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta Global de la Secretaría de Educación (página 361 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	2
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>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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</li> </ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- requieran.
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.
  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.
  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.
  9. Repartir la correspondencia en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
  10. Brindar atención al ciudadano que se acerca a la SEM para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud cuando sea necesario.
  11. Apoyar en la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
  12. Las demás 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 Público
2. Conocimientos en ofimática e Internet
3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

**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**





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Gestión de servicios administrativos.  
Gestión de servicios.  
Oficinistas y auxiliares.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:** ADICIONAR al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, una (1) ficha para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, del nivel técnico, asignado a la Oficina de Asesoría de Planeación, de la Planta Global de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

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 ASESORIA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativa los procesos y procedimientos relacionados con la administración del sistema de gestión de calidad, asegurando el control de la actualización y la preservación de los documentos de gestión de calidad.	
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</li> </ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

8. Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de documentos, en cumplimiento de la Norma NTC ISO 9001:2015.
9. Consolidar registro de producto no conforme.
10. Archivar registros generados en los procesos para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registro.
12. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
13. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos y/o actualizar constantemente el medio de distribución y publicación de documentos del sistema.
14. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos.
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. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
2. Conocimientos en gestión documental.
3. Conocimiento en Ofimática.
4. Modelo MIPG.
5. Auditoría Interna

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Compromiso con la organización 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 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	
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	Ingeniería Industrial y Afines	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Ocupaciones técnicas administrativas.		

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:** SUPRIMIR del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, 10 fichas, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, del nivel asistencial, asignadas a la Planta Global de Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, (páginas 425 a la 443 decreto 218 del 4 de junio de 2021. Las fichas que se suprimen son las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

1. *Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.*
2. *Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.*
3. *Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
4. *Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.*
5. *Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.*
6. *Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.*
7. *Apoyo logístico en actividades institucionales.*
8. *Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.*
9. *Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.*
10. *Ejecutar los protocolos de bioseguridad.*
11. *Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.*
12. *Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.*
13. *Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.*
14. *Reportar las novedades presentadas en su jornada labora*
15. *Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.*
16. *Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.*
17. *Brindar apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de almacén de acuerdo al sistema de manejo documental.*
18. *Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.*
19. *Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.*
20. *Desarrollar actividades relacionadas con atención y funcionamiento en las dependencias de Almacén*
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*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- 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





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
17. Desarrollar actividades relacionadas con atención y funcionamiento en la dependencia de biblioteca.
18. Brindar apoyo en la sistematización de la información necesaria en la dependencia de Biblioteca de acuerdo al sistema de manejo documental.
19. Catalogar y clasificar el material bibliográfico conforme a normas vigentes.
20. Orientar a la comunidad educativa en el manejo adecuado del material 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



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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		

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	
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.	
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</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

de desempeño.

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyo logístico en actividades institucionales.
8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.
9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.
10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.
11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.
12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.
13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
17. Clasificar y ordenar los equipos y materiales de la Institución o Centro Educativo
18. Atender la entrega y recepción de materiales solicitados
19. Llevar el control e inventario de equipos.
20. Mantener en buen estado el funcionamiento de los equipos e informar oportunamente las novedades.
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.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

5. Normas de Bioseguridad. 6. SG-SST. 7. Normas técnicas de Aseo. 8. Manipulación de Alimentos. 9. Habilidades. 10. 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	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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	
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.	
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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
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.
16. Preparar consulta médica realizando la preconsulta y adecuación de post - consulta.
17. Diligenciar los registros estadísticos que le corresponda en desarrollo de sus funciones.
18. Proporcionar los cuidados de acuerdo a órdenes médicas o de enfermería e instruir en el proceso de rehabilitación a seguir.
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.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

9. Habilidades. 10. 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	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
  1. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
  2. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
  3. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
  4. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
  5. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
  6. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
  7. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
  8. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
  9. 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.
  10. Ejecutar el Modelo MIPG.
  11. 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**





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<i>Aprendizaje continuo</i> <i>Orientación a resultados</i> <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> <i>Compromiso con la organización</i> <i>Trabajo en equipo.</i>		<i>Manejo de la información</i> <i>Relaciones interpersonales</i> <i>Colaboración</i>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Área del conocimiento</i>	<i>Núcleo Básico del Conocimiento</i>	<i>Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.</i>
<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<i>Educación</i> <i>Gestión documental</i> <i>Asesoría y conceptualización</i>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores 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. 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**



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores 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. 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**



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<i>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</i>		<i>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<i>Área del conocimiento</i>	<i>Núcleo Básico del Conocimiento</i>	<i>Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.</i>
<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	
FUNCIONES ESENCIALES		
<i>Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización</i>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores 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. 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**



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<i>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</i>		<i>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<i>Área del conocimiento</i>	<i>Núcleo Básico del Conocimiento</i>	<i>Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral 06.</i>
<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	
FUNCIONES ESENCIALES		
<i>Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización</i>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

13. *Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.*
14. *Reportar las novedades presentadas en su jornada labora*
15. *Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.*
16. *Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.*
17. *Brindar apoyo en la sistematización de la información.*
18. *Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.*
19. *Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.*
20. *Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores 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. *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**



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<i>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</i>		<i>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<i>Área del conocimiento</i>	<i>Núcleo Básico del Conocimiento</i>	<i>Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.</i>
<i>No aplica</i>	<i>No aplica</i>	
FUNCIONES ESENCIALES		
<i>Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización</i>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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	
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.	
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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores 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. 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**



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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		

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO:** ADICIONAR al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, una (1) ficha para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05, del nivel asistencial, asignado a la Planta Global de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	100
Dependencia:	Planta Global IEM/CEM
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

1. *Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.*
2. *Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.*
3. *Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.*
4. *Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.*
5. *Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.*
6. *Apoyo logístico en actividades institucionales.*
7. *Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral*
8. *Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.*
9. *Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.*
10. *Brindar apoyo en la sistematización de la información.*
11. *Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.*
12. *Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.*
13. *Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.*
14. *Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.*
15. *Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.*
16. *Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.*
17. *Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.*
18. *Modelo MIPG.*
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**





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

1. Relaciones Interpersonales. 2. Constitución política de Colombia. 3. Técnica logística y organización. 4. Técnica de Inventarios. 5. SG-SST. 6. Modelo MIPG. 7. Técnicas de Archivo. 8. Ofimática y herramientas tecnológicas.	
<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>Área del conocimiento</b>	<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>
No aplica	No aplica
<b>EXPERIENCIA</b>	
Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Gestión documental. Apoyo administrativo. Manejo de Plataformas tecnológicas.	

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO:** SUPRIMIR del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, 9 fichas, del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignadas a la Planta Global de Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, (páginas 363 a 376, 381, 386 y 389 decreto 218 del 4 de junio de 2021. Las fichas que se suprimen son las siguientes:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	5



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

administrativa

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.
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.
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.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>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.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo          Orientación a resultados          Orientación al usuario y al ciudadano          Compromiso con la organización          Trabajo en equipo.</p>		<p>Aporte técnico-profesional.          Comunicación efectiva.          Gestión de procedimientos.          Instrumentación de decisiones.          Dirección y desarrollo de personal.          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 quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN 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>		
<p>Educación          Gestión documental          Asesoría y conceptualización</p>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>1. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

11. Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.
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.
13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa
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.
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.
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





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura orgánica del estado Colombiano.</li> <li>2. Modelo MIPG.</li> <li>3. Relaciones Interpersonales.</li> <li>4. Constitución política de Colombia.</li> <li>5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.</li> <li>6. Apropriación y uso adecuado de Tecnologías TIC</li> <li>7. Programas Contables.</li> <li>8. Lecto Escritura.</li> <li>9. Ley general de Archivo 594 -2000.</li> <li>10. Normas de Bioseguridad.</li> <li>11. Seguridad de la Información.</li> <li>12. SG-SST.</li> <li>13. Modelo MIPG.</li> </ol>		
<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>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	
<b>ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN Y CONTADURIA.</b>	Economista. Administrador. Contador.	
<b>INGENIERA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniero	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para brindar atención psicosocial a nivel individual y de toda la comunidad educativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*a su cargo.*

10. *Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.*
11. *Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.*
12. *Realizar asesoría a toda la comunidad educativa.*
13. *Adelantar la correspondiente visita domiciliaria para verificar posibles situaciones irregulares de convivencia.*
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.*
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, 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.*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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.		
<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>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Trabajador Social. Sociólogo. Psicólogo	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>2. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*la suministrada a otras partes interesadas.*

11. *Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.*
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.*
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.*
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.*
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.*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS**





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<i>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</i>		<i>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</i>
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, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURIA.</b>	Economista. Administrador. Contador.	
<b>INGENIERA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniero	
FUNCIONES ESENCIALES		
<i>Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización</i>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>3. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

11. Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.
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.
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.
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.
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



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>15. Normatividad sobre contratación estatal          16. Metodologías de investigación y diseño de proyectos          17. Fundamentos de Administración pública y derecho administrativo</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo          Orientación a resultados          Orientación al usuario y al ciudadano          Compromiso con la organización          Trabajo en equipo.</p>		<p>Aporte técnico-profesional.          Comunicación efectiva.          Gestión de procedimientos.          Instrumentación de decisiones.          Dirección y desarrollo de personal.          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>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	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Educación          Gestión documental          Asesoría y conceptualización</p>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>4. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

a su cargo.

14. Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.
15. Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.
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.
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.
18. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa
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





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>director del establecimiento educativo.</p> <p>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.</p> <p>28. Ejecutar el Modelo MIPG</p> <p>29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Estructura orgánica del estado Colombiano.</p> <p>2. Modelo MIPG.</p> <p>3. Relaciones Interpersonales.</p> <p>4. Constitución política de Colombia.</p> <p>5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.</p> <p>6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC</p> <p>7. Programas Contables.</p> <p>8. Lecto Escritura.</p> <p>9. Ley general de Archivo 594 -2000.</p> <p>10. Normas de Bioseguridad.</p> <p>11. Seguridad de la Información.</p> <p>12. SG-SST.</p> <p>13. 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 quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Abogado.	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación.	
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN</b>	Economista. Administrador.	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>Y CONTABILIDAD</b>	<i>Contador.</i>	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN</b>	<i>Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.</i>	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<i>Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización</i>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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	
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.	
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. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.</p> <p>15. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.</p> <p>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.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p> <p>18. Ejecutar el Modelo MIPG</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura orgánica del estado Colombiano.</p> <p>2. Modelo MIPG.</p> <p>3. Relaciones Interpersonales.</p> <p>4. Constitución política de Colombia.</p> <p>5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.</p> <p>6. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC</p> <p>7. Programas Contables.</p> <p>8. Lecto Escritura.</p> <p>9. Ley general de Archivo 594 -2000.</p> <p>10. Normas de Bioseguridad.</p> <p>11. Seguridad de la Información.</p> <p>12. SG-SST.</p> <p>13. Modelo MIPG.</p> <p>14. Guías Clínicas.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<i>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</i>		<i>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</i>
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		
<i>Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización</i>		

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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

1. *Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.*
2. *Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.*
3. *Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.*
4. *Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.*
5. *Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.*
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.*
7. *Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.*
8. *Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.*
9. *Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.*
10. *Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.*
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.*
12. *Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa*
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.*
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.*
15. *Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo.*
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*





## ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 222 DE 2021

(4 de junio de 2021)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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. 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.
14. Guías Clínicas.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<i>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</i>		<i>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</i>
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 URBANISMO</b>	Ingeniería Industrial	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Abogado.	
FUNCIONES ESENCIALES		
<i>Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización</i>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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	
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.	
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</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa.
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.
  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.
  14. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
  15. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando 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.



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO:** MODIFICAR el número de cargos en la ficha del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, del nivel técnico, asignado a la Planta Global de las Instituciones educativas (página 391 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar los estudios técnicos de presupuesto de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.
7. Preparar los informes que se requieran para la revisión y aprobación del profesional universitario o del jefe de la dependencia.
8. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración, sustentación y evaluación de propuestas sobre el presupuesto de la institución o centro.
9. Ejecutar labores técnicas misionales y de apoyo del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones.
10. Apoyar la planificación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos conforme a los procesos y programas y planes educativos institucionales.
11. Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas asignadas.
12. 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.
13. Brindar asesoría técnica de acuerdo con su competencia y área de desempeño para mayor eficiencia en la prestación del servicio educativo.
14. Ejecutar MIPG.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**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





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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. Seguridad de la Información. 12. SG-SST. 13. Modelo MIPG. 14. Contabilidad. 15. Administración. 16. Presupuesto. 17. Tesorería.		
<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		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 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>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>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Herramientas tecnológicas. Gestión documental. Tesorería Finanzas y administración. Presupuesto.		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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 VIGÉSIMO SÉPTIMO:** ADICIONAR al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, número de cargos 20, asignado a la Planta Global de Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	20
Dependencia:	Planta Global IEM/CEM
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
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,</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

previa autorización de su jefe inmediato.

9. *Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.*
10. *Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.*
11. *Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.*
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.*
13. *Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa*
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.*
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.*
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*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>director del establecimiento educativo.</p> <p>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.</p> <p>23. Ejecutar el Modelo MIPG.</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Estructura orgánica del estado Colombiano.</p> <p>2. Modelo MIPG.</p> <p>3. Relaciones Interpersonales.</p> <p>4. Constitución política de Colombia.</p> <p>5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.</p> <p>6. Apropriación y uso adecuado de Tecnologías TIC</p> <p>7. Programas Contables.</p> <p>8. Lecto Escritura.</p> <p>9. Ley general de Archivo 594 -2000.</p> <p>10. Normas de Bioseguridad.</p> <p>11. Seguridad de la Información.</p> <p>12. SG-SST.</p> <p>13. 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 quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN Y CONTADURIA.</b>	Economista. Administrador. Contador.	
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Derecho y afines.	
<b>INGENIERIA,</b>	Ingeniería de	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>ARQUITECTURA Y AFINES</b>	Sistemas.	
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	Educación	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO:** ADICIONAR al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, número de cargos 2, asignado a la Planta Global de Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global IEM/CEM
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para brindar atención psicosocial a nivel individual y de toda la comunidad educativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> </ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

4. *Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.*
5. *Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.*
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.*
7. *Garantizar la seguridad de la información encomendada a su dependencia o cargo.*
8. *Compartir las rutas de información encomendada su dependencia o cargo, previa autorización de su jefe inmediato.*
9. *Garantizar el buen uso y control de los equipos y mobiliario encomendados a su cargo.*
10. *Garantizar la veracidad de la información entregada a su jefe inmediato o la suministrada a otras partes interesadas.*
11. *Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de evaluación en la Institución Educativa.*
12. *Realizar asesoría a toda la comunidad educativa.*
13. *Adelantar la correspondiente visita domiciliaria para verificar posibles situaciones irregulares de convivencia.*
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.*
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, 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.*





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<p>19. Participar en la orientación escolar y en la organización de Escuela de Padres y ejecución de programas</p> <p>20. Diseñar proyectos de investigación.</p> <p>21. Ejecutar el Modelo MIPG</p> <p>22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>1. Estructura orgánica del estado Colombiano.</p> <p>2. Modelo MIPG.</p> <p>3. Relaciones Interpersonales.</p> <p>4. Constitución política de Colombia.</p> <p>5. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.</p> <p>6. Apropriación y uso adecuado de Tecnologías TIC</p> <p>7. Programas Contables.</p> <p>8. Lecto Escritura.</p> <p>9. Ley general de Archivo 594 -2000.</p> <p>10. Normas de Bioseguridad.</p> <p>11. Seguridad de la Información.</p> <p>12. SG-SST.</p> <p>13. 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 quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	Trabajo Social. Sociología. Psicología	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<p>Educación</p> <p>Gestión documental</p>		



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Asesoría y conceptualización

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO:** *REEMPLAZAR la ficha del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Planta Global del nivel central (página 453 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, por dos fichas, quedando así:*

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	
Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la dependencia 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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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.
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.*
9. *Coordinar los procesos de sostenibilidad de los sistemas de información.*
10. *Coordinar las actividades programadas por el jefe inmediato que deban desarrollar los demás funcionarios de la dependencia.*
11. *Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, Concejo, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.*
12. *Coordinar la ejecución y supervisión del cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.*
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.*
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**



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

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

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. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

*dependencia para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
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.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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.
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.*
9. *Coordinar los procesos de sostenibilidad de los sistemas de información.*
10. *Coordinar las actividades programadas por el jefe inmediato que deban desarrollar los demás funcionarios de la dependencia.*
11. *Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, Concejo, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.*
12. *Coordinar la ejecución y supervisión del cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.*
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.*



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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”**

<p>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.</p> <p>15. Proyectar y supervisar el proceso contractual y ejecución de los proyectos que desarrolla la dependencia conforme a la normatividad existente.</p> <p>16. Participar, apoyar e implementar los procesos de capacitación, programados y desarrollados por la administración municipal que contribuyen al mejoramiento continuo.</p> <p>17. Ejecutar las políticas del Modelo MIPG y MECI.</p> <p>18. Remplazar en caso fortuito y fuerza mayor al Jefe de Oficina.</p> <p>19. 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 Modelo Estándar Control Interno.</p> <p>3. Fundamentos Control Interno.</p> <p>4. Modelo MIPG – MECI</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 en Control Interno</p>
<b>ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD</b>	Administrador Economía Contaduría	
<b>INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>	Ingeniería Civil y afines Arquitectura.	





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

	Ingeniería administrativa.	
	Ingeniería Industrial.	
	Otras Ingenierías.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Gestión financiera		

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO:** REMPLAZAR la ficha del empleo denominado *Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, del nivel profesional, asignado a la Planta Global del nivel central (página 486 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, por tres fichas, quedando así:*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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</li> </ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- y haciendo seguimiento a las herramientas y mecanismos que se implementen para tal efecto.
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.
  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.
  7. Vigilar y asesorar las operaciones financieras, presupuestales y la situación contable de las dependencias, para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
  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.
  9. Ejecutar el Modelo MIPG.
  10. 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. Modelos de Desarrollo Administrativo
5. Fundamentos del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad.
6. Modelo MIPG.
7. Normas de Auditoría.

**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 en Control Interno
<b>ECONOMÍA,</b>	Administración,	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Contaduría Pública, Economía	
<b>COMPETENCIA FUNCIONALES</b>		
Gestión financiera Gestión de servicios administrativos.		

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 los procesos y procedimientos de la gestión Pública 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 prestación de los servicios confiados a los funcionarios.</li><li>4. Coordinar y ejercer control sobre los procesos de contratación y gestión jurídica administrativa y financiera 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></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

6. Recomendar acciones de mejoramiento con el propósito de superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
7. Vigilar y asesorar las operaciones jurídicas y de gestión de las dependencias, para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
8. Rendir oportunamente los informes de auditoría y evaluación y seguimiento sobre las investigaciones realizadas, donde se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
9. Ejecutar el Modelo MECI y las políticas del Control Interno de MIPG.
10. 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 Sistemas de Control.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Modelos de Desarrollo Administrativo
5. Fundamentos del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad.
6. Modelo MIPG.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Normas de Auditoría.

**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 en Control Interno
<b>CIENCIAS SOCIALES HUMANAS</b>	Derecho	

**COMPETENCIA FUNCIONALES**



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

Gestión Jurídica.

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 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, presupuétales y la situación</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

- contable de las dependencias, para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
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.
  9. Ejecutar el Modelo MIPG.
  10. 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. Modelos de Desarrollo Administrativo
5. Fundamentos del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad.
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>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	Administración, Contaduría Pública, Economía	

**COMPETENCIA FUNCIONALES**

- Gestión financiera  
 Gestión de servicios administrativos.





**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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 TRIGÉSIMO PRIMERO:** ADICIONAR al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Especializado área de la salud, Código 242, Grado 16, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Salud Pública de la Planta Global de la Secretaría de Salud de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Determinar, identificar y analizar los factores de riesgo e información epidemiológica del nivel local y condiciones de salud de la comunidad que contribuyan a la elaboración de un acertado plan territorial de salud, como también a presentar la información epidemiológica que permita actuar oportunamente cuando la situación de salud lo requiera	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, definir procedimientos y asesorar las acciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica de la DMS de acuerdo a las normas y políticas vigentes.</li><li>2. Presentar periódicamente el perfil epidemiológico de la población del Municipio de Pasto.</li><li>3. Asesorar y dirigir la toma de decisiones con respecto a control de los factores de riesgo referentes al estado de salud y enfermedad de la población en coordinación con el personal involucrado y las entidades del sector.</li><li>4. Orientar, asesorar y vigilar la realización de acciones en salud necesarias ante situaciones establecidas por los protocolos de vigilancia epidemiológica.</li><li>5. Participar activamente en la elaboración del diagnóstico de salud.</li></ol>	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

6. *Dirigir, controlar y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en el Municipio de Pasto.*
7. *Coordinar y participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud en la comunidad y de las acciones de salud pública.*
8. *Participar en todas las acciones necesarias y establecidas por el comité de emergencias y desastres.*
9. *Realizar el análisis de la información epidemiológica procesada para la toma de decisiones.*
10. *Mantener y disponer permanentemente los indicadores epidemiológicos actualizados del Municipio de acuerdo a las prioridades nacionales en salud y el plan territorial de salud.*
11. *Coordinar con el equipo de profesionales de salud pública la elaboración del perfil epidemiológico y su aplicación en el Plan Territorial de Salud.*
12. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

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.*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMPETENCIAS**

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

**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 en epidemiología y diecinueve (19)
<b>CIENCIAS DE LA</b>	Bacteriología,	



**ALCALDÍA DE PASTO**

**DECRETO No. 222 DE 2021**

**(4 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 218 DEL 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"**

<b>SALUD</b>	enfermería, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de La salud Programas de Ciencias de la Salud	meses de experiencia profesional relacionada.
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
Ocupaciones técnicas en salud Supervisión Salud.		

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO:** Las demás disposiciones del Decreto 0218 del 4 de junio de 2021 seguirán vigentes.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: VIGENCIA.** - El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en san Juan de Pasto, a los cuatro (4) días del mes de junio de 2021.

  
**GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA**  
 Alcalde Municipal de Pasto

Aprobó:   
 Ángela Parra  
 Jefe Oficina Jurídica Despacho

Proyectó: Mario Quintana  
 P. contratista

Revisó: Orlando Alberto Chaves  
 Secretario General

Mónica Mancini  
 Abogada contratista S.T.H

  
 Dayra Luz Paladines Unigarro  
 Subsecretaria de Talento Humano