



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

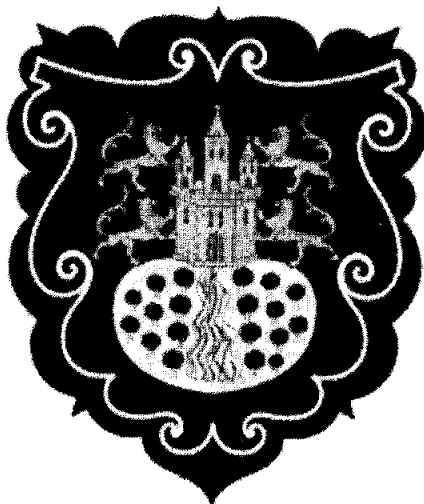
04

CODIGO

GTH-M-001


PAGINA

1 de 501



ALCALDÍA DE PASTO

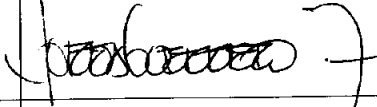
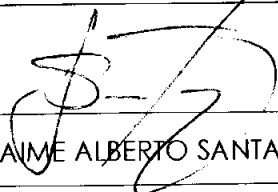
Manual de funciones y competencias laborales


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 2 de 501

ALCALDIA DE PASTO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
DATOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FIRMA:		
NOMBRE:	LORENA GUERRERO ZUÑIGA	JAIME ALBERTO SANTA CRUZ S.
CARGO:	Líder Proceso Gestión del Talento Humano	Líder Proceso Mejora Continua

DATOS	APROBADO POR:
FIRMA:	
NOMBRE:	PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ
CARGO:	Alcalde Municipal


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-May-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 3 de 501

TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS

	Código	Grado	Pág.
Competencias Comunes de los servidores Públicos			8
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico			10
PLANTA DE CARGOS			
Alcalde Municipal	005	25	18
Asesor Despacho	105	15	21
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	15	24
Jefe de Oficina de Comunicación Social	115	15	26
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	115	15	29
Asesor del Banco de Proyectos	105	11	32
Jefe de Oficina de Control Interno	006	12	35
Jefe Oficina de Asuntos Internacionales	006	12	38
Jefe de Oficina de Género	006	12	40
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario	009	07	42
Director Administrativo de Juventud	009	07	44
Director General de Gestión de Riesgos	009	07	46
Director Administrativo de Plazas de Mercado	009	07	48
*Director Administrativo del Fondo Territorial de Pensiones	009	07	51
Director Administrativo de Espacio Público	009	07	53
Profesional Universitario	229	09	56
Conductor Mecánico	482	18	59
Secretario de Gobierno	020	12	61
Asesoría Jurídico	115	02	64
Subsecretario de Control	045	06	67
Subsecretario de Convivencia y Derechos Humanos	045	06	69

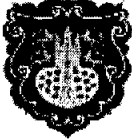
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 30-May-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 4 de 501

TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS

	Código	Grado	Pág.
Subsecretario de Justicia y Seguridad	045	06	71
Corregidor	227	02	73
Ayudante	472		76
Coordinación Casa de Justicia	006	01	78
Coordinación Centro de Conciliación Municipal	006	01	81
Secretario General	020	12	84
Subsecretario de Talento Humano	045	06	87
Subsecretario de Apoyo Logístico	045	06	90
Almacenista	215	06	92
Subsecretario de Sistemas de Información	045	06	94
Jefe de Archivo y Gestión Documental	006	01	98
Secretario de Hacienda	020	12	100
Subsecretario de Ingresos	045	06	102
Tesorero Municipal	021	23	105
Jefe de Oficina de Presupuesto	006	06	108
Jefe de Oficina de Contaduría	006	06	111
Asesor Jurídico	115	11	113
Técnico Operativo (cajero)	314	01	115
Secretario de Bienestar Social	020	12	117
Subsecretario de Promoción y Asistencia Social	045	06	119
Subsecretario de Gestión y Proyectos	045	06	121
Secretario de Gestión Ambiental	020	12	124
Subsecretario de Gestión Ambiental Urbana	045	06	127
Subsecretario de Gestión Ambiental Rural	045	06	129
Secretario de Agricultura	020	12	131
Subsecretario de Desarrollo Agropecuario	045	06	134
Secretario de Desarrollo Económico y	020	12	137

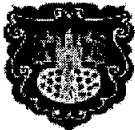
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 30-May-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001

TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS

	Código	Grado	Pág.
Competitividad			
Subsecretario de Fomento	045	06	139
Subsecretario de Turismo	045	06	142
Secretario de Desarrollo Comunitario	020	12	144
Subsecretario de Participación	045	06	147
Secretario de Planeación	020	12	150
Subsecretario de Ordenamiento Territorial	045	06	153
Subsecretario de aplicación de Normas Urbanísticas	045	06	156
Asesor Jurídico	115	02	159
Director Departamento Administrativo de Contratación Municipal	055	12	162
Secretario de Infraestructura y Valorización	020	12	164
Subsecretario de Infraestructura Urbana	045	06	168
Subsecretario de Infraestructura Rural	045	06	170
Subsecretario de Valorización	045	06	172
Asesor Jurídico	105	02	175
Secretario de Tránsito y Transporte	020	12	177
Subsecretario de Registro	045	06	180
Subsecretario de Movilidad	045	06	182
Subsecretario Operativo	045	06	184
Coordinación Operativa y Policía Judicial	006	01	186
Asesor Jurídico	115	11	188
Secretario de Salud	020	16	191
Subsecretario de Salud Pública	045	11	194
Subsecretario de Seguridad Social	045	11	197
Subsecretario de Planeación y Calidad	045	11	200
Profesional Universitario	219	09	203

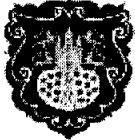

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
30-May-2017	04	GTH-M-001	6 de 501	

TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS

	Código	Grado	Pág.
Asesor Jurídico	115	10	205
Secretario de Cultura	020	12	207
Subsecretario de Cultura Ciudadana	045	06	210
Subsecretario de Formación y Promoción	045	06	213
Planta Global Secretaria de Salud			
Planta de Personal Salud – Nivel Profesional			216
Planta de Personal Salud – Nivel Técnico			234
Planta de Personal Salud – Nivel Asistencial			243
Planta Global Secretaria de Educación			
Secretario de Educación	020	12	246
Subsecretario Administrativo y Financiero	045	06	249
Subsecretario de Calidad Educativa	045	06	252
Subsecretario de Cobertura	045	06	255
Asesor de Planeación	115	11	258
Asesor Jurídico	115	11	261
Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia	115	11	263
Planta de Personal Educación – Nivel Profesional			265
Planta de Personal Educación – Nivel Técnico			351
Planta de Personal Educación – Nivel Asistencial			375
Planta global Alcaldía Municipal			
Planta de Personal – Nivel Asesor			391
Planta de Personal – Nivel Profesional			393
Planta de Personal – Nivel Técnico			452
Planta de Personal – Nivel Asistencial			488

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 7 de 501	

REPUBLICA DE COLOMBIA

ALCALDIA DE PASTO
DECRETO No. 0433
(23 OCT 2017)

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto.

El Alcalde de Pasto en ejercicio de las facultades que le confieren en el artículo 315 de la Constitución Nacional, ley 136 de 1994, la ley 909 de 2004 los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005, Acuerdo 005 del 10 de febrero de 2009, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017

CONSIDERANDO

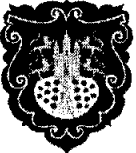
Que es deber de la Administración Municipal acatar las disposiciones legales, que en materia de administración pública dicta el Congreso de la Republica, que en virtud de lo anterior, es obligación de la Administración Municipal, adaptar la planta de empleos del Municipio de Pasto a las disposiciones contenidas en el decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015, de la ley 909 de 2004.

Que en virtud de lo anterior es deber de la Administración Municipal ajustar el manual de funciones y competencias laborales a las disposiciones contenidas en el decreto 1083 de 2015 y 648 del 2017,

Que es competencia del Alcalde, de conformidad con lo consagrado en el artículo 315 de la Constitución Nacional el de crear, suprimir, fusionar y homologar los empleos de sus dependencias.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Pasto de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 010 de 2008 y 005 de febrero 10 de 2009, Acuerdo No. 019 del 22 de Septiembre de 2012, el decreto 292 del 30 de marzo de 2009 , el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005, decreto 2539 de 2005, Decreto 787 del 26 de Diciembre de 2014, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 y Decreto 648 de 2017, según los cuales las funciones y competencias deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, como se establece en los artículos siguientes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 8 de 501

ARTICULO SEGUNDO: Que mediante el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, en el Artículo 5° se estableció que "(...) las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), (...)". Y el decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, con el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de la función pública y el Decreto Reglamentario 648 de 2017 y el Acuerdo 017 del 25 de mayo de 2017

ARTÍCULO TERCERO: Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto, indicando únicamente los núcleos básicos de conocimiento correspondientes para cada caso.

ARTICULO CUARTO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los empleos a que se refiere el presente manual, específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

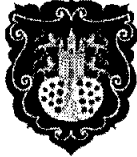
VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
9 de 501


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en sus situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 10 de 501

ARTÍCULO QUINTO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

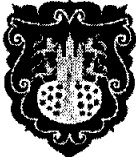
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales organizacionales.</p>
PLANEACIÓN	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 11 de 501

TOMA DE DECISIONES	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
---------------------------	--	--

NIVEL ASESOR


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001

CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
INICIATIVA	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

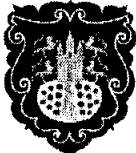
NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 13 de 501

EXPERTICIA PROFESIONAL	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
-------------------------------	---	---


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>
--------------------------	--	---

Se agregan cuando tengan personal a cargo:


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones y acciones.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 15 de 501

TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
---------------------------	---	--

NIVEL TÉCNICO


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantener los actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 16 de 501

TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

NIVEL ASISTENCIAL

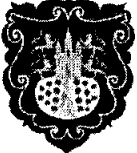
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagaran sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 17 de 501

ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

ARTICULO SEXTO. Funciones esenciales. Conforme a las disposiciones que regulan la materia, el propósito principal, la descripción de funciones, conocimientos básicos, requisitos de estudios y experiencia de los servidores públicos pertenecientes a la administración de la Alcaldía de Pasto son los que se relacionan a continuación:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 18 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde Municipal
Código:	005
Grado salarial:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Alcaldía Municipal

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión y actuación de la administración pública municipal en cumplimiento del artículo 315 de la Constitución Nacional el cual estipula sus atribuciones como representante legal, para satisfacer los requerimientos del ejercicio de gobierno y las necesidades de la población generando bienestar, conforme a la Constitución y a la Ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

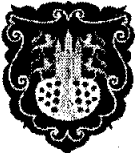
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
2. Dictar y dirigir las políticas sociales y económicas señalando sus objetivos y metas a desarrollar en el municipio.
3. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.
4. Dictar dentro del área de su jurisdicción, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, de conformidad con el Código Nacional de Policía vigente.
5. Presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio dentro del marco del presupuesto y normas jurídicas aplicables.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Reglamentar los acuerdos municipales que respondan a las necesidades de la administración municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 19 de 501

8. Velar por que el Concejo se reúna oportunamente y colaborar para el buen desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre su administración y convocarlo a reuniones extraordinarias cuando estime conveniente.
9. Aceptar la renuncia o conceder licencias a los concejales cuando el Concejo esté en receso.
10. Coordinar y supervisar los servicios que preste el municipio, entidades nacionales o departamentales, e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y cumplimiento de los deberes por parte de los respectivos funcionarios en concordancia con los planes y programas.
11. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador de conformidad a la Ley.
12. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
13. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representándolo judicial y extrajudicialmente.
14. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
15. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y/o las entidades, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes y al presupuesto inicialmente aprobado.
16. Las demás funciones que la Constitución Política y la Ley le señalen.

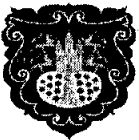
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 20 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
<p>Las calidades para ser elegido Alcalde de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 118 de 1994.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 21 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

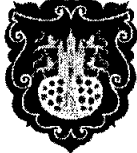
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesores
Código:	105
Grado salarial:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar al Alcalde y a los funcionarios del nivel directivo en la formulación y desarrollo de estrategias, planes y programas que permitan dar cumplimiento a una eficiente gestión institucional para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y/o gestionar los asuntos que el alcalde ponga a su consideración para poder asesorar, recomendar y emitir los correspondientes informes.
2. Asesorar y acompañar los procesos de planeación y presupuestación participativa con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana.
3. Asesorar al Alcalde sobre los planes programas o proyectos estratégicos para el desarrollo del Municipio y de la región.
4. Articular con las dependencias del Municipio u otras entidades para lograr el desarrollo y ejecución de proyectos que por su naturaleza requieran participación multidisciplinaria.
5. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la entidad
6. Atender situaciones específicas y representar a la Administración Municipal, cuando el Alcalde lo considere necesario para permitir el normal desarrollo de la gestión administrativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 22 de 501

7. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su competencia para dar cabal cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Impulsar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética Otros Programas de Ciencias de la Salud	
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

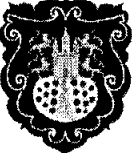
VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
23 de 501

	Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniera, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines	
matemáticas y ciencias naturales	Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Código:	115
Grado salarial:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en los aspectos legales de la gestión de gobierno para garantizar la legalidad de las actuaciones y representar judicialmente y extrajudicialmente a la Administración Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los abogados de las diferentes dependencias y oficinas de la entidad municipal las respuestas a las acciones administrativas, contenciosas y judiciales que requieran las autoridades.
2. Estudiar y desarrollar instrumentos normativos para su aplicación por la administración municipal.
3. Supervisar que los actos administrativos municipales se realicen de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Prestar asesoría jurídica al Alcalde y demás funcionarios de la administración municipal que no cuenten con asesor jurídico o profesional del derecho en sus estructuras o planta de personal.
5. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que éste sea parte o tenga interés.
6. Coadyuvar con el desarrollo e implementación del sistema de difusión de la normatividad al interior de la administración municipal.
7. Conceptuar sobre las negociaciones de los pliegos de peticiones de los trabajadores oficiales por parte del municipio y de la aplicación de la convención colectiva de trabajo vigente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 25 de 501


8. Prestar asesoría jurídica sobre la administración, enajenación o arrendamiento de los bienes del municipio.
9. Presentar y sustentar los proyectos de acuerdo que el ejecutivo presente al Concejo Municipal.
10. Interpretar y conceptuar sobre la aplicabilidad de la normatividad vigente, brindando orientación precisa en casos concretos a las dependencias de la administración municipal.
11. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que se le sometan a su consideración.
12. Impulsar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 26 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Comunicación Social
Código:	115
Grado salarial:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

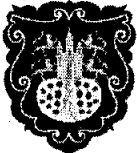
Diseñar, implementar y administrar mecanismos de información y comunicación para fortalecer este proceso y permitir que se cumpla de manera óptima, tanto interna como externamente, apoyando el mejoramiento institucional y satisfaciendo las expectativas de la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y administrar el sistema de comunicación social al interior de la administración municipal y de esta con la comunidad para lograr un fortalecimiento continuo de este proceso.
2. Desarrollar actividades y acciones orientadas a contribuir en la formación de cultura ciudadana y ambiental, en articulación con las demás dependencias de la administración Municipal.
3. Propiciar la generación de opinión pública crítica y reflexiva sobre el desarrollo municipal para fortalecer la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión pública.
4. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación externa que contribuyan al mejoramiento de las relaciones con los diferentes grupos de interés.
5. Diseñar, coordinar y aplicar estrategias para el fortalecimiento de los elementos de comunicación interna de la administración municipal, priorizando mecanismos de socialización, información y comunicación de los nuevos modelos de desarrollo administrativo que permita una óptima implementación de los sistemas que componen el modelo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 27 de 501

6. Generar espacios de comunicación entre dependencias, para darle cumplimiento a la divulgación de los planes de desarrollo y modelo de desarrollo administrativo con las intervenciones dirigidas a públicos internos y externos.
7. Diseñar e implementar programas institucionales para crear los espacios de interacción y participación ciudadana con la administración municipal de Pasto.
8. Fomentar el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo a través de la comunicación organizacional para fortalecer el desempeño institucional.
9. Manejar la información como un bien colectivo para el conocimiento de los procesos internos, a través de la producción y circulación de la información en todos los niveles.
10. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones de comunicación organizacional, informativa y de rendición de cuentas a la sociedad para fortalecer la transparencia en la gestión institucional.
11. Concentrar y centralizar la información de todas las dependencias de la administración con el propósito de consolidarla.
12. Coordinar el manejo de las relaciones públicas y de protocolo de la administración municipal a nivel interno y externo para crear la mejor imagen institucional.
13. Elaborar documentos con contenidos periodísticos y destino mediático (radio, prensa, televisión y otros) a la vez de coordinar las actividades de comunicación relacionadas con los medios.
14. Generar los espacios abiertos y dinámicos a los servidores públicos dentro de los procesos de comunicación como bases para un tejido de re-editores.
15. Fomentar la divulgación y el respeto por los símbolos de la ciudad y la entidad territorial como un componente estratégico para generar identidad.
16. Velar por la oportuna divulgación de los documentos contractuales, actos administrativos, textos y gráficos emitidos por la administración municipal.
17. Diseñar el manual o instructivo para los voceros institucionales, entendidos estos como los portavoces de la alta dirección en temas estratégicos ante los medios de comunicación y públicos específicos.
18. Proyectar los actos, actas y notas de protocolo, menciones de honor y/o reconocimientos, entre otros textos, según las instrucciones del Jefe Inmediato, y presentarlos en el evento o reunión pertinente de manera oportuna.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 28 de 501


19. Impulsar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de protocolo y logística.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 29 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

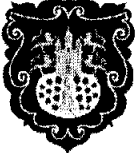
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Código:	115
Grado salarial:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Investigar, proyectar, coordinar y orientar procesos de planificación de gestión institucional y de desarrollo administrativo y Elaborar, presentar, y evaluar los proyectos de inversión pública y programación de inversión social municipal de acuerdo a las necesidades y normas vigentes y consolidar la información estadística del municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la evaluación, viabilidad, registro y hacer seguimiento de los proyectos de inversión municipal con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Establecer los procedimientos y lineamientos estructurales para la formulación, evaluación y presentación de los proyectos de iniciativa gubernamental o ciudadana y para la obtención de su respectivo registro en el Banco.
3. Coordinar y asesorar la elaboración del Plan de Desarrollo estratégico municipal, enmarcado en una visión prospectiva del desarrollo que trascienda la planeación por administraciones y su articulación con planes sectoriales.
4. Definir la priorización de la inversión municipal buscando alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal para optimizar la asignación de los recursos.
5. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el proyecto de presupuesto municipal, el plan anual operativo de inversión, plan de acción y formular estrategias para la optimización de la inversión.
6. Coordinar la evaluación y el impacto de las políticas implementadas y acciones desarrolladas con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 30 de 501

7. Coordinar la elaboración y socialización del informe de rendición de cuentas y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal con el fin de fortalecer la transparencia en la administración municipal.
8. Desarrollar estrategias funcionales, operativas y pedagógicas, para la generación de la cultura de proyectos al interior de la Alcaldía y de las comunidades organizadas del municipio de Pasto.
9. Diseñar herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.
10. Coordinar y desarrollar procesos de capacitación en aspectos básicos de fundamentación y sobre metodologías de planeación, administración y gestión institucional para que los servidores públicos conozcan el proceso.
11. Generar mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e internacionales para la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.
12. Coordinar la organización, estructuración y administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, acorde con las disposiciones legales vigentes.
13. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación, monitoreo y seguimiento físico y financiero de proyectos, tendientes a elevar el nivel de eficiencia y eficacia de la inversión pública.
14. Generar mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e internacionales para la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.
15. Diseñar implementar, evaluar y mejorar los modelos de gestión administrativa para fortalecer el desempeño institucional y mejorar la prestación de servicios a la comunidad.
16. Coordinar y liderar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad para desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aumentando el desempeño institucional y mejorando la prestación de servicios a la comunidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza del empleo.

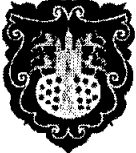
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 31 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 32 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor del Banco de Proyectos
Código:	105
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar, presentar, y evaluar los proyectos de inversión pública y programación de la inversión social municipal de acuerdo con las necesidades y normas vigentes y liderar, coordinar, vigilar e impulsar el proceso de implementación y mejora continua de los sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar y acompañar en el desarrollo de estrategias funcionales, operativas y pedagógicas, para la generación de la cultura de proyectos al interior de la Alcaldía y de las comunidades organizadas del municipio de Pasto.
2. Apoyar el diseño de herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.
3. Organizar, estructurar y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, acorde con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar la evaluación, registro, viabilidad y seguimiento físico – financiero a los proyectos de desarrollo municipal presentados al Banco de Programas y Proyectos del municipio.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y evaluación de proyectos, para la obtención del registro de los mismos en el Banco Municipal y en el Nacional.
6. Asesorar el diseño y desarrollo de procesos de capacitación en aspectos básicos de fundamentación y sobre metodologías para la formulación técnica de proyectos de Inversión para dependencias del nivel municipal y gremios de la sociedad civil del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 33 de 501	

7. Brindar asesoría y apoyar a la organización, estructuración y administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, para que se dé cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación, monitoreo y seguimiento físico y financiero de proyectos, tendientes a elevar el nivel de eficiencia y eficacia de la inversión pública.
9. Implementar y aplicar mecanismos de evaluación e impacto de los proyectos en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
10. Coordinar el proceso de implementación y mejora continua de los sistemas de gestión de la calidad y modelo estándar de control Interno para incrementar el desempeño institucional y fortalecer la prestación de servicios a la comunidad
11. Asesorar y acompañara en articulación con las diferentes dependencias el diseño e implementación de los sistemas de gestión de la calidad y Modelos Estándar de Control Interno para incorporar nuevos modelos de desarrollo administrativo en la Alcaldía de Pasto.
12. Diseñar y liderar el desarrollo de procesos de capacitación en aspectos básicos de fundamentación en nuevos modelos de desarrollo administrativo para su cabal implementación y mejoramiento continuo.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 34 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Matemáticas, Estadística y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 35 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

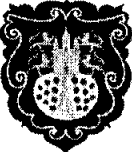
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	006
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Evaluar y proponer acciones de mejoramiento al Sistema de Control Interno para darle cumplimiento a los requerimientos exigidos por las normas legales y garantizar su operatividad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, revisar y evaluar la organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Alcaldía del Municipio de Pasto.
2. Velar por que en la Alcaldía de Pasto, se dé correcta aplicación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar ínter institucionalmente con los funcionarios de control interno, la formulación de políticas con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas en defensa de los recursos y de los bienes del municipio.
4. Generar acciones para un adecuado manejo y protección de los recursos del municipio, con el fin de asegurar su correcta administración.
5. Examinar los procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes municipales.
6. Verificar indicadores de eficiencia y eficacia de la administración municipal en la gestión de los contratos del municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado en coordinación con los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Interno un plan de auditoría que debe ser aprobado por el Alcalde.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 36 de 501

8. Solicitar concepto e informes a los funcionarios que ejerzan funciones de auditoría interna a fin de comprobar el cumplimiento satisfactorio del plan previsto.
9. Presentar informes periódicos o cuando se los solicite el Alcalde o el funcionario delegado para ello, de conformidad con las instrucciones dadas para el efecto.
10. Asesorar a los funcionarios de la Alcaldía de Pasto, sobre los temas relacionados al Sistema de Control Interno y Fiscal.
11. Coordinar la elaboración de manuales de funciones y de procesos, requisitos y calidades de los servidores públicos del sector central de la administración municipal, velar por su aplicación y mejoramiento.
12. Elaborar un plan de auditoría anual y flexible, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos, Dicho plan debe ser presentado al señor Alcalde y al Comité Institucional de Coordinación de Control interno para su revisión y aprobación, así como sus actualizaciones periódicas.
13. Mantener a un personal de auditoría profesional con suficientes conocimientos, habilidades y experiencias y certificaciones profesionales, para alcanzar los requerimientos del Estatuto de Auditoría.
14. Coordinar y proporcionar vigilancia de otras funciones de control y seguimiento (gestión de riesgos, cumplimiento, seguridad, legales, ética, medioambiente, auditoría externa, contralorías entre otras).
15. Comunicar los resultados finales de las auditorías que se realicen para que los auditados garanticen las acciones de mejoramiento requeridas en su proceso.
16. Coordinar, monitorear y evaluar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la actividad de auditoría interna, entes externos de control y auditorías externas.
17. Emitir informes periódicos al señor Alcalde, sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades de las auditorías ejecutadas.
18. Propiciar una lista de mediciones de metas y resultados significativos al Comité MECI.
19. Colaborar con la investigación de presuntas actividades fraudulentas dentro de la administración y notificar los resultados al Despacho del Alcalde, La Administración definirá las estrategias necesarias para la prevención, detección y respuesta a riesgos de fraude interno o externo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 37 de 501	


20. El Rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, se enmarcan en 5 tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control y relación con entes externos.
21. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Planeación.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Ley 87 de 1993, ley 489 de 1998 y Ley 872 de 2003, Decreto 1599 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y sus reglamentarios.
7. Modelo Estándar de Control Interno GP-1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2015 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Formación profesional. (Ley 1474 de 2011)	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 38 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

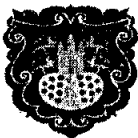
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe Oficina de Asuntos Internacionales
Código:	006
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender y fortalecer las relaciones nacionales e internacionales de la administración municipal, fortaleciendo los procesos de cooperación y gestión de recursos para contribuir al desarrollo del ente territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promocionar el Municipio de Pasto como territorio atractivo para la inversión y cooperación internacional.
2. Estructurar e implementar el Banco de Proyectos de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Pasto para buscar la financiación de proyectos estratégicos.
3. Coordinar la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional que respondan al Plan de Desarrollo Municipal orientados a su financiación.
4. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto social y económico de los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.
5. Asesorar a la comunidad con fuentes de cooperación nacional e internacional para soportar la financiación de proyectos estratégicos.
6. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 39 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Conocimientos básicos en idiomas extranjeros.
4. Políticas de cooperación internacional.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de Especialización, Manejo y dominio del Inglés		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 40 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Género
Código:	006
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y apoyar el desarrollo de las políticas públicas para la equidad de género y derechos humanos que contribuyan a promover los procesos de transformación cultural y la conciencia por la equidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el respeto, difusión y ejercicio de los derechos humanos para fortalecer su cumplimiento por parte de la comunidad en general.
2. Diseñar, promover coordinar e implementar la política pública para la equidad entre géneros.
3. Difundir los procesos de organización y participación equitativa en las áreas políticas, económicas, culturales y sociales para lograr la apropiación de los diferentes actores sociales.
4. Diseñar y aplicar políticas de orientación y atención a la población vulnerable, en coordinación con otras dependencias de la administración municipal.
5. Elaborar y actualizar estadísticas sobre género, derechos humanos y población vulnerable para disponer de información necesaria en la toma de decisiones.
6. Diseñar e implementar políticas de socialización, orientadas a disminuir la discriminación racial de género, de religión y edad entre otros.
7. Atender y canalizar los casos de discriminación que atenten contra la equidad de género y derechos humanos, de acuerdo al nivel de sus competencias.
8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 41 de 501

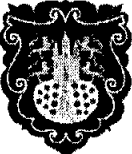
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Otros Programas de Ciencias de La Salud.	
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Lenguas Modernas, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 42 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Control Interno Disciplinario
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar las investigaciones disciplinarias que por competencia asume la administración de conformidad con el Código Disciplinario Único.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, tramitar y resolver los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la administración municipal conforme a las competencias señaladas por el Código Disciplinario Único.
2. Iniciar las actuaciones en contra de los funcionarios de la Alcaldía de conformidad con los principios, disposiciones, y procedimientos previstos en el Código Único Disciplinario.
3. Remitir los procesos disciplinarios de conformidad con el principio que de competencia preferencial deba conocer la Procuraduría General de la Nación.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, derechos de petición, interpuestos por las autoridades y por los ciudadanos.
5. Expedir actos administrativos relacionados con asuntos disciplinarios de los servidores y ex - servidores públicos del municipio conforme a las competencias señaladas en el Código Disciplinario Único.
6. Dar conocimiento a las autoridades competentes sobre aquellas conductas de los funcionarios que impliquen violación de las disposiciones de carácter administrativo, fiscal o penal.
7. Remitir la información de sanciones a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 43 de 501

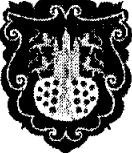
8. Efectuar las gestiones pertinentes para la aplicación de las sanciones y/o multa a los servidores públicos de la administración municipal.
9. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Penal, Procedimiento Penal y Civil.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 44 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Juventud
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar la política de juventud en el Municipio de Pasto para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y a las directrices nacionales que focalicen el grupo poblacional objeto de su trabajo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales con el fin de fortalecer la presencia de este sector en el desarrollo del municipio.
2. Desarrollar a nivel local la política nacional, departamental y municipal de juventud con el propósito de exista articulación entre los diferentes niveles.
3. Promover y estimular los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
4. Expandir la capacidad de los jóvenes, para que ellos como actores de su propio desarrollo; ejerzan una participación responsable y efectiva en la vida democrática, social, económica y cultural del Municipio de Pasto.
5. Adelantar planes, programas y proyectos orientados a generar bienestar en la juventud concertados y coordinados con todos los actores.
6. Fortalecer procesos de organización juvenil y opciones de socialización que promuevan la formulación de líderes en el sector juvenil, para el fortalecimiento de la democracia participativa.
7. Promover los procesos de elección de los representantes de las comunidades y sectores en todos los mecanismos de participación ciudadana amparados por la Constitución y la Ley.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 45 de 501

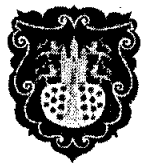
8. Evaluar permanentemente los procesos, programas y proyectos con claros indicadores de logro e impacto social.
9. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Juventud (Ley 375 de 1997) y reglamentarios.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Bellas Artes	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Ciencias de la Educación	Educación	
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública	
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 46 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Para la Gestión del Riesgo de Desastres
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y evaluar planes de prevención y atención de emergencias y desastres de acuerdo con las necesidades del Municipio de Pasto y a los requerimientos de articulación con la nación, el departamento y los organismos de socorro.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir el comité local de prevención y atención de desastres.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio en articulación con la nación, el departamento y organismos de socorro.
3. Incorporar el componente de la prevención y reducción del riesgo en la planificación de la ciudad trabajando conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
4. Coordinar desde el CLOPAD las acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.
5. Implementar los mecanismos necesarios para recuperar zonas afectadas por desastres.
6. Socializar políticas de prevención y mitigación de desastres ante la comunidad y ante los integrantes del CLOPAD.
7. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 47 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 48 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Plazas de Mercado
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar y desarrollar las políticas de mercadeo de las plazas de mercado respondiendo a las necesidades del Municipio de Pasto y de acuerdo con las normas vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

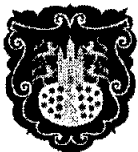
1. Administrar y generar programas y acciones para la organización de las plazas de mercado, comercio informal de alimentos, control de las áreas comunes de las mismas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de servicios de comercialización de productos agrícolas y pecuarios en las distintas plazas de mercado y centros de acopio del municipio que respondan al desarrollo de los planes.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios o adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado.
4. Coordinar con grupos asociativos del sector agropecuario la ejecución de programas tendientes a establecer sistemas de comercialización y abastecimiento que mejoren los canales de distribución y garanticen la seguridad alimentaria para la ciudad.
5. Diseñar e implementar acciones tendientes a una adecuada organización de las plazas de mercado, centros de acopio, mercados móviles, satélites y campesinos, así como los similares que se establezcan en el municipio.
6. Proyectar y aplicar el reglamento de las plazas de mercado.
7. Elaborar los estudios necesarios para un adecuado ordenamiento físico de las plazas de mercado y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal los sitios de ubicación o el traslado de las mismas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 49 de 501	

8. Preparar los estudios necesarios sobre la fijación de tarifas de los servicios de las plazas de mercado.
9. Atender y estudiar las quejas y reclamos de los adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado y de los usuarios de las mismas y darles el respectivo trámite.
10. Coordinar con las demás instancias, programas sociales para beneficio de los usuarios de las plazas de mercado.
11. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad relacionada con mercadeo agrícola (Ley 101 de 1993) y (Ley 811 del 2003).
4. Normatividad sobre contratación estatal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 50 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Agronomía, Veterinaria y afines	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría	Administración Contaduría Pública Economía	
INGENIERTA, ARQUITECTURÁ, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 51 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo del Fondo Territorial de Pensiones
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, desarrollar y ejecutar los instrumentos del régimen de pensiones y del fondo territorial del mismo para darle cumplimiento a los requerimientos legales y convencionales de la Administración Municipal de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar óptima y eficientemente los recursos financieros que en el desarrollo de sus competencias le sean asignados.
2. Gestionar el reconocimiento y pago oportuno de compromisos, obligaciones pensionales con las diferentes entidades en las cuales el municipio de Pasto obra como acreedor.
3. Diseñar y desarrollar instrumentos y procedimientos idóneos que permitan cumplir en oportunidad la cancelación de mesadas pensionales y demás beneficios conexos.
4. Llevar los registros estadísticos indispensables que permitan consolidar una base de datos confiable, real y actualizada de los pensionados del municipio de Pasto.
5. Suscribir convenios para ofrecer y/o recibir cooperación técnica en los campos afines al objeto.
6. Participar conjuntamente con las dependencias y organismos autorizados en la formulación y evaluación de los proyectos dentro de su campo de acción respectivo.
7. Presentar los informes y atender los requerimientos de las diferentes dependencias y organismos que así lo soliciten

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 52 de 501


8. Verificar permanentemente y de oficio el cumplimiento de los requisitos de ley de los pensionados y de los postulantes a dichos estatus jurídico.
9. Tramitar peticiones, solicitudes y quejas presentadas por pensionados y la comunidad en general.
10. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Pensional.
3. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 53 de 501

I. IDENTIFICACION


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo de Espacio Público
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fijar políticas y coordinar acciones relacionadas con la prevención, protección, recuperación y preservación del espacio público en el Municipio de Pasto en coordinación con las entidades públicas y/o privadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Diseñar políticas de desarrollo urbano que mejoren y optimicen el espacio público en el municipio que propenda por el fortalecimiento integral del ambiente del ente territorial.
2. Dirigir, planear, organizar, ejecutar y evaluar la actuación de la administración pública municipal respecto al espacio público.
3. Generar y recuperar espacio público y lograr su adecuado uso y disfrute.
4. Mantener liberado el espacio público recuperado y disponible tanto en el sector urbano como rural del ente territorial.
5. Fortalecer la regulación urbanística e implementar mecanismos eficientes de control.
6. Promocionar procesos y modelos pedagógicos que conlleven a una cultura de prevención y mejoramiento del espacio público.
7. Impulsar y apoyar programas de capacitación de utilización del patrimonio natural y construido.
8. Coordinar las acciones de las autoridades de policía para garantizar la protección del espacio público.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 54 de 501

9. Ejercer el control del espacio público y remitir los asuntos que surjan a las autoridades correspondientes para que se tomen las medidas sancionatorias.
10. Fijar políticas policivas que deban adoptarse para la preservación y recuperación del espacio público.
11. Diseñar e implementar programas y proyectos para garantizar un uso adecuado del espacio público.
12. Conocer y resolver las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios y adoptar las soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía en temas relacionados al espacio público.
13. Organizar, actualizar el registro de vendedores informales y realizar seguimiento a las autorizaciones para el ejercicio de esta actividad.
14. Ejercer la administración provisional de los Centro de Ventas Populares hasta consolidar el proceso de escrituración.
15. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

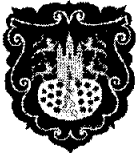
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos y normatividad de espacio público.
3. Normas generales sobre seguridad y convivencia.
4. Políticas públicas en administración de personal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 55 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Matemáticas, Estadística y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 56 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Despacho del Alcalde, asistiéndolo y aconsejándolo en asuntos protocolarios relacionados con la práctica de las buenas costumbres y las excelentes relaciones interpersonales y humanas

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde.
2. Desarrollar las actividades necesarias en procura de establecer espacios de diálogo entre la Administración Municipal y el sector público y privado.
3. Desarrollar todas las actividades tendientes a la organización y logística de eventos en que se requiera la proyección de la imagen institucional, dentro y fuera del Municipio de Pasto, en coordinación con la Subsecretaría de Apoyo Logístico de la Secretaría General.
4. Organizar con los servidores públicos del Municipio la pronta y oportuna respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite corresponda a las diferentes dependencias de la entidad municipal.
5. Operar el manejo de la agenda del Alcalde.
6. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde.
7. Organizar activamente las reuniones, eventos, congresos, convenciones, seminarios, ferias, etc. A cargo de la Alcaldía de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 57 de 501

8. Proyectar los actos, actas y notas de protocolo, menciones de honor y/o reconocimientos, entre otros textos, según las instrucciones del Jefe Inmediato, y presentarlos en el evento o reunión pertinente de manera oportuna.
9. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
10. Asistir y aconsejar al alcalde en los objetivos y políticas de protocolo y de buenas relaciones humanas y sociales.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
2. Gestión Pública.
3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
4. Informática básica.
5. Normatividad Aseguramiento y Gestión de la Calidad.
6. Manejo del inglés.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 58 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética	
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 59 de 501	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado salarial:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados al despacho para realizar el transporte con seguridad del Alcalde y/o personas respondiendo a los requerimientos de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado para contribuir en la prestación de servicios de la respectiva dependencia.
2. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
3. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
4. Velar por la seguridad e integridad física de los funcionarios y del jefe inmediato que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Despacho del Alcalde.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
2. Técnicas de atención al cliente.
3. Conocimientos mantenimiento preventivo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 60 de 501

4. Conocimiento de primeros auxilios y contra incendio.
5. Conocimientos básicos de escolta.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso en mecánica automotriz y licencia de conducción de tercera categoría o su equivalente.	Doce (12) meses de experiencia Laboral

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 61 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Gobierno
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y ejecutar políticas que garanticen la convivencia ciudadana, seguridad y orden público en el Municipio de Pasto y contribuir a través del control de la gestión ambiental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Promover la solución pacífica de conflictos y proveer los instrumentos para este fin.
2. Coordinar las acciones de las autoridades de policía.
3. Colaborar con las autoridades judiciales en la administración de justicia.
4. Prevenir la alteración del orden público y adoptar las medidas de restablecimiento.
5. Apoyar las actividades del INPEC, en lo de su competencia.
6. Representar por delegación, al señor Alcalde en los consejos de seguridad, de policía judicial, mantenimiento y manejo del orden público, comité civil de convivencia, comité de garantía y seguimiento electoral y estudiar las medidas a tomar, en coordinación con otras autoridades competentes.
7. Diseñar e implementar programas y proyectos para garantizar la seguridad ciudadana y la convivencia.
8. Conocer las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios y adoptar las soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía.
9. Apoyar al Alcalde en la preparación, presentación, sustentación y gestión de los proyectos de Acuerdo, relativos a las funciones de la Secretaría de Gobierno.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 62 de 501

10. Informar al Alcalde sobre factores que puedan perturbar el orden público y proponer las alternativas de solución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Impartir las ordenes que en materia de policía deban adoptarse por parte de las Comisarías de Familia, los Inspectores de Policía y corregidores.
12. Tomar los correctivos necesarios en materia de orden público y contravencional.
13. Supervisar en coordinación con las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Gobierno las actividades, planes, programas y proyectos desempeñados por estas, a fin de garantizar la tranquilidad, la convivencia, la seguridad y el orden público interno, en los asuntos de su competencia.
14. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones proferidas en primera instancia por las Inspecciones de Policía, las Comisarías de Familia y Corregidurías.
15. Administrar el fondo de seguridad territorial municipal con las disposiciones establecidas por la ley 1801 de 2.016 y demás normas que la reglamenten.
16. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre los Inspectores de Policía, comisarías, Corregidores, comandantes de estación y subestación, centros de atención inmediata de la Policía y personal uniformado de la Policía.
17. Impulsar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Conocer, tramitar y decidir en su condición de autoridad administrativa especial de policía en materia de seguridad, ordenamiento territorial, planeación, vivienda y espacio público (Acuerdo 017 del 25 de mayo del 2.017) del recurso de apelación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 207 de la ley 1801 del 29 de julio de 2.016.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

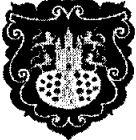
1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2.016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
3. Código Departamental de Policía.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 63 de 501

4. Jurisprudencia Policiva de la Corte Constitucional
5. Conocimientos y aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 64 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado salarial:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho de conformidad con la Constitución y a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario de Gobierno, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional que correspondan a sus competencias.
3. Sustanciar, tramitar hasta su terminación los asuntos que por funciones correspondan a los servidores de la Secretaría de Gobierno, pero que deba aprobar y suscribir el alcalde.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de Gobierno o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 65 de 501

7. Apoyar y sustentar ante el Concejo Municipal los proyectos de Acuerdo de competencia de la Secretaría de Gobierno.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría de Gobierno.
10. Apoyar a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, que versen funciones, acciones u omisiones de la respectiva Secretaría.
11. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación que se interpongan sobre las decisiones o determinaciones que proferan los comandantes de las Estaciones de Policía, Subestaciones, Centro de Atención Inmediata, personal uniformado de la Policía, los Inspectores de Policía Civiles, Penales, Comisarias de Familia y Corregidores Municipales, acorde con sus competencias y funcionales.
12. Divulgar entre todas las oficinas de la Secretaría de Gobierno las novedades normativas nacionales, departamentales y locales, para conocimiento y aplicación de los servidores de la citada dependencia.
13. Presentar informes periódicos o cuando se le solicite por el Alcalde, el Secretario de Gobierno, las autoridades y entes de control.
14. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
3. Código Departamental de Policía.
4. Jurisprudencia Políciva de la Corte Constitucional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 66 de 501

5. Código Civil, Código General del Proceso y CPACA
6. Conocimientos y aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 67 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

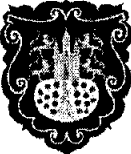
Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Subsecretario de Control
Código: 045
Grado salarial: 06
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente al Secretario de Gobierno para organizar, regular y controlar el cumplimiento de las normas de policía sobre precios, pesas y medidas, la ocupación y uso de suelos, regulación de gasolina y la conservación de del medio ambiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad en lo referente a precios, pesas y medidas.
2. Implementar los procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad referente a establecimientos de Comercio en el Municipio de Pasto.
3. Implementar los procesos y procedimientos para el control y manejo de combustible.
4. Coordinar los procedimientos para la aplicación de normas urbanísticas determinadas en la Ley 1801 de 2016 y el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. apoyar en la verificación del cumplimiento de las funciones legales y reglamentarias de la Inspección de Pesas y Medidas.
6. Ejecutar las políticas de planificación, dirección y organización estratégica de su dependencia.
7. Controlar y vigilar el uso del suelo, del agua y del aire, en la jurisdicción y competencia que no les esté reservado a otras entidades del orden nacional, regional o departamental.
8. Adoptar conjuntamente con las autoridades competentes las medidas para la regulación y el control de precios, pesas y medidas, que deban acatar personas naturales y/o jurídicas que ejerzan actividades comerciales, financieras e

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 68 de 501

industriales y adoptar las medidas sancionatorias determinadas en los códigos y normas vigentes por la violación a los mismas.


9. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en normatividad de control físico y de espacio público.
3. Reglamentación general sobre seguridad y convivencia.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 69 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

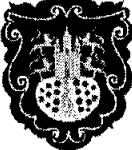
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Convivencia y Derechos Humanos
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia administrativa al Secretario de Gobierno para organizar y fijar políticas relacionadas con la convivencia pacífica de la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar a la comunidad para la convivencia en cumplimiento de las normas de orden público.
2. Asistir al secretario del despacho en la coordinación, programación y control de las políticas para la interiorización de valores de convivencia pacífica en la comunidad.
3. Generar condiciones y espacio para la materialización de la convivencia pacífica.
4. Programar y desarrollar actividades que propicie la generación de capital social.
5. Ejercer la secretaria técnica del comité civil de convivencia
6. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

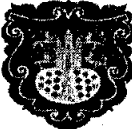
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 70 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen
3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Título de Especialización		

 AICALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 71 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Justicia y Seguridad
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir directamente al secretario de despacho en áreas relacionadas con la orientación, regulación y control de las normas sobre justicia, seguridad y orden público en el Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las autoridades judiciales y de policía, la aplicación de la normatividad contenida en la Ley 1801 de 2016 y las normas que la reglamenten.
2. Implementar los medios y procedimientos orientados a la preservación y restauración del orden público.
3. Ejecutar los programas relacionados con la orientación, regulación y control de las normas sobre orden público, justicia y seguridad ciudadana en el municipio.
4. Asistir al Secretario de Gobierno en la coordinación, programación y control de las políticas para la preservación y mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana.
5. Colaborar con las autoridades correspondientes en la realización de los procesos electorales en cuanto atañe al comité de garantías y seguimiento electoral.
6. Presidir el reparto, personalmente o mediante su delegado de los asuntos que conocen los inspectores de policía, con la presencia de la Personería Municipal.
7. Atender las consultas que le realicen los Inspectores de Policía, Comisarías de Familia y Corregidores.
8. Preparar proyectos, conceptos y en general todos los documentos que debe emitir el Secretario de Gobierno en cumplimiento de sus funciones cuando así se requiera por quien ejerza la supervisión directa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 72 de 501

9. Preparar las respuestas que se deben dar a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás documentos para la firma del Secretario de Gobierno, cuando así se requiera por quien ejerza la supervisión directa.
10. Coordinar las labores que desarrollen las Inspecciones de Policía, Comisarías de Familia y Corregidurías, de acuerdo a las funciones legales y reglamentarias.
11. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
3. Código Departamental de Policía.
4. Jurisprudencia Policiva de la Corte Constitucional
5. Código Civil, Código General del Proceso y CPACA
6. Conocimientos y aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Normatividad sobre contratación estatal

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines Antropología, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 73 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado salarial:	02
No. de cargos:	17
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer funciones administrativas de gestión públicas de acuerdo a la normatividad vigente para preservar el orden público del corregimiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

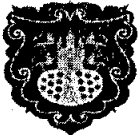
1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y demás normas de policía vigentes.
2. Informar de manera inmediata la ocurrencia de cualquier hecho o actividad que ponga en riesgo la sana convivencia y/o afecte el orden público ante el superior jerárquico que ejerza la supervisión directa.
3. Tramitar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con la ley 1801 de 2.016 y Decretos reglamentarios.
4. Colaborar y asistir a las autoridades judiciales en lo que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.
5. Colaborar con las Juntas de Acción Comunal de su Corregimiento en la ejecución de obras sociales.
6. Dar aviso oportuno al Subsecretario de Justicia y Seguridad y al Subsecretario de Talento Humano sobre las irregularidades en que presuntamente incurra el personal a su cargo.
7. Coordinar con su equipo de trabajo el cumplimiento de sus fines y metas institucionales
8. Concertar con el Subsecretario de Justicia y Seguridad, la organización de las visitas de la comunidad, programadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, para el efectivo cumplimiento de las funciones administrativas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 74 de 501	

9. Atender las instrucciones que imparta el Alcalde, Secretario de Gobierno y el Subsecretario de Justicia y Seguridad, cuando así lo requieran los organismos de control.
10. Suministrar la información precisa y oportuna que oriente cuando el público lo requiera.
11. Ejercer funciones de registrador del estado civil en su Jurisdicción de conformidad a la Ley.
12. Ejercer funciones de policía de tránsito de acuerdo al Código Nacional de Tránsito.
13. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2016 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen
3. Código de la Infancia y Adolescencia, Civil Colombiano, Penal y de Policía.
4. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos y conciliación.
5. Normas Urbanísticas y ambientales
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 75 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 76 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado salarial:	
No. de cargos:	30
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar con las labores operativas y de apoyo, de acuerdo a los requerimientos de su jefe inmediato para atender a la comunidad y hacer presencia de la autoridad municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad, apoyando sus gestiones, participación y colaboración con la administración en el desarrollo de la función pública.
2. Ser apoyo del jefe inmediato y de la Secretaría de Gobierno con el fin de detectar y conjurar los factores de alteración del orden público y seguridad ciudadana.
3. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de actividades.
4. Colaborar en su jurisdicción en los procesos electorales.
5. Colaborar con las autoridades policivas cuando sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.
6. Cumplir con las comisiones ordenadas por las autoridades Judiciales, Ministerio Público y similares relacionadas con diligencias de notificación o comunicación de actos administrativos o judiciales.
7. Atender las quejas de los usuarios sobre asuntos de orden público.
8. Mantener la discreción sobre los asuntos que estén cobijados por reserva que se tramiten en la dependencia.
9. Participar en los operativos de seguridad programados por la Secretaría de Gobierno.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 77 de 501


10. Realizar los respectivos informes al jefe inmediato, al Secretario de Gobierno, y a las autoridades municipales competentes por lo de sus funciones.
11. Suministrar la información precisa al público cuando éste lo requiera.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Atención a la ciudadanía.
3. Conocimiento sobre derecho policivo.
4. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
5. Clases de documentos legales.
6. Conocimiento básico de manejo de archivos o gestión documental.
7. Elaboración de informes.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia Laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 78 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Coordinación Casa de Justicia
Código:	006
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de administración y apoyo para el logro de los objetivos propuestos en el programa nacional de la Casa de Justicia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

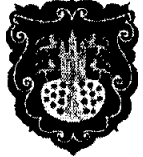
1. Asumir el liderazgo público e institucional de la Casa de Justicia.
2. Coordinar el trabajo en equipo entre las instituciones participantes en la casa de justicia, realizar convenios para el apoyo de actividades conjuntas sobre métodos alternativos de solución de conflictos.
3. Impulsar la conformación y funcionamiento del comité coordinador de la casa de justicia.
4. Atender los requerimientos del sistema de información de casas de justicia.
5. Gestionar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, propuestas y solicitudes que se hagan en el desarrollo del programa nacional de casa de justicia.
6. Presentar oportunamente a la dirección de métodos alternativos de solución de conflictos, informes de actividades y estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la casa de justicia de conformidad con los soportes recibidos de las entidades vinculadas a la misma.
7. Registrar en el sistema de información de casa de justicia los temas relacionados con presencia institucional y actividades comunitarias así como realizar tareas administrativas, creación de usuarios y envío de información a la Dirección de Métodos Alternativos del Ministerio de Justicia y del Derecho.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 79 de 501

8. Buscar permanentemente mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la casa de justicia, con el apoyo de la Alcaldía Municipal y demás autoridades locales y regionales, la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho y organismos de apoyo, tales como universidades y organizaciones no gubernamentales.
9. Diseñar, planificar acciones y mecanismos que permitan optimizar el servicio a la comunidad y realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la casa de justicia hacia la comunidad.
10. Promover los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
11. Afianzar el fortalecimiento en casa de justicia mediante convenios interinstitucionales con instituciones educativas, sociales, públicas y privadas para la aplicabilidad de sus prácticas y judicaturas en la sensibilización, prevención, formación y divulgación de los métodos alternativos de solución de conflictos.
12. Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la casa de justicia, con los funcionarios que hacen parte de la misma, hacerlo viable ante la administración municipal y realizar el seguimiento.
13. Apoyar al Centro de Conciliación asumiendo el conocimiento y reparo de las solicitudes entregadas para la realización de las audiencias.
14. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 80 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 81 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

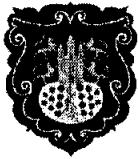
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Coordinación Centro de Conciliación Municipal
Código:	006
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de administración y apoyo para el logro de los objetivos propuestos en el programa de conciliación en derecho y equidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por el normal funcionamiento del Centro de Conciliación de acuerdo a las necesidades de la comunidad del municipio de Pasto y atender las solicitudes de las personas que buscan la prestación del servicio de la conciliación.
2. Realizar audiencias de conciliación e intervenir como conciliador dentro y fuera del Centro de Conciliación en los conflictos del orden comunitario cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.
3. Realizar el reparto de las solicitudes de conciliación, para su trámite, teniendo en cuenta la lista de conciliadores inscritos en el centro.
4. Realizar la verificación del cumplimiento de los acuerdos suscritos por las partes en las audiencias de conciliación.
5. Realizar el registro de abogados conciliadores en derecho y equidad e informar al Ministerio del Interior y de Justicia los nuevos conciliadores vigentes.
6. Responder ante quien ejerza la supervisión directa y ante los Ministerios de Interior y de Justicia por las gestiones adelantadas con relación a los Mecanismos Alternativos de Solución de conflictos.
7. Registrar en el sistema de información para la conciliación, arbitraje y amigable Composición del Ministerio de Justicia y del Derecho (SIAAC) sistema electrónico para ejercer control, inspección y vigilancia a los Centro de Conciliación y


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 82 de 501

Arbitraje (SECIV) y sistemas de información de la conciliación, el arbitraje y la amigable composición (SICAAC).

8. Garantizar la custodia, conservación y disponibilidad de la documentación relacionada con la prestación de sus servicios, de acuerdo con lo establecido legalmente para ello, especialmente, en lo concerniente al archivo de las actas y constancias.
9. Elaborar y ejecutar el plan de promoción, difusión e implementación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos a través del centro de conciliación del Municipio, en proyectos de concertación con la comunidad y convenios con diferentes entidades de apoyo.
10. Elaborar y desarrollar programas de educación continuada en conciliación y temas atinentes a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos dirigidos a los conciliadores del centro, personal administrativo, comunidad en general y los conciliadores en equidad.
11. Fortalecer la figura de la conciliación en equidad, coordinar, supervisar y realizar reparo de las solicitudes de conciliación asignadas en equidad.
12. Implementar la Norma Técnica Colombiana NTC5906 para el centro de conciliación y/o arbitraje, realizar el respectivo seguimiento y control para un mejoramiento continuo de los sistemas de gestión de calidad.
13. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 640 de 2.00, Decreto 1829 del 2013, Decreto 1069 del 2.015 y demás normas que los complementen, modifiquen o adicionen
3. Mecanismos alternativos de solución de conflictos acreditados.
4. Fundamentos de administración pública, Derecho Civil, Familia y Derecho Administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 83 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 84 de 501

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fijar y aplicar políticas y cumplir y ordenar que se cumpla la normatividad vigente sobre la administración y selección del talento humano, de los recursos físicos y de los bienes municipales, así como del archivo, gestión documental y sistemas de información para garantizar el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión, administración, selección, promoción, bienestar y capacitación del talento humano de la Alcaldía Municipal de Pasto.
2. Garantizar el mantenimiento y dotación de las instalaciones para el correcto funcionamiento de la administración municipal a través de un adecuado y oportuno proceso de adquisición de bienes y servicios.
3. Asegurar la logística indispensable para el buen funcionamiento de cada una de las dependencias del municipio.
4. Garantizar la adecuación, distribución y asignación de los espacios físicos para el funcionamiento de la administración municipal.
5. Dirigir y coordinar el Sistema de Archivo, información y Gestión Documental de la administración municipal.
6. Coordinar en conjunto con otras dependencias los mecanismos que garanticen la recepción y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos.
7. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los diferentes servicios y funciones que estén a cargo de la secretaría.
8. Planificar con las diferentes dependencias del sector central del municipio, los programas de adquisición y suministro de elementos y materiales.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
85 de 501

9. Controlar, organizar y vigilar la oportuna y eficiente prestación de servicios de aseo, vigilancia, comunicación, reparaciones locativas, suministro de elementos a las diferentes dependencias del municipio.
10. Coordinar conjuntamente con las demás dependencias del municipio, el plan de compras, de conformidad con el presupuesto y sus necesidades, licitaciones y contratación directa.
11. Ordenar las compras de los bienes muebles, equipos, útiles y demás elementos que requiera la administración para su funcionamiento y proyectos sociales de conformidad con el plan anual de compras.
12. Mantener, actualizar y sanear el inventario de los inmuebles urbanos y rurales de propiedad y posesión del Municipio de Pasto, así mismo mantener actualizada y vigente la documentación, soporte de la propiedad y posesión de dichos bienes y ordenar el ejercicio de las acciones legales pertinentes para la adquisición, venta, arrendamientos, comodatos y saneamiento en general de los predios de propiedad del ente territorial; igualmente velar y controlar el mantenimiento de los mismos, ejecutando acciones que permitan su seguridad y custodia y recuperación.
13. Conocer y resolver en segunda instancia frente a los actos administrativos relacionados con el manejo del personal del municipio sobre los aspectos salariales y patronales.
14. Coordinar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la secretaría, además realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
15. Coordinar las reparaciones locativas, eléctricas, hidrosanitarias y de telecomunicaciones que requieran las diferentes dependencias del municipio.
16. Establecer la política de funcionamiento de la secretaría en conformidad con la política definida por el gobierno municipal y cumplir el Plan de Desarrollo Municipal en lo de su competencia.
17. Atender quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el mal desempeño en sus funciones por parte de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto, y si hubiere lugar a ello iniciar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas correspondientes.
18. Dar a conocer a la autoridad competente la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones administrativas, para lo de su función.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 86 de 501


19. Asumir el conocimiento de las investigaciones disciplinarias, que el Alcalde le ordene o remítalas a los funcionarios competentes.
20. Ejercer la secretaría general en los Consejos de Gobierno que realice la administración municipal para el respectivo levantamiento de las actas y archivo y salvaguarda de las mismas y la documentación que se produzca en el desarrollo de las mismas.
21. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniera, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 87 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Talento Humano
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para la administración, bienestar, capacitación, promoción, estímulos y desarrollo del talento humano vinculado a la Alcaldía de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para la administración, bienestar y desarrollo del talento humano.
2. Realizar la selección, vinculación, capacitación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal del municipio, conforme a las directrices de carrera administrativa y de gerencia pública
3. Organizar, coordinar y notificar el proceso de evaluación de desempeño y calificación de los funcionarios de la Administración Municipal.
4. Coordinar y aplicar la reglamentación relacionada con la administración de los salarios, prestaciones sociales, el sistema de seguridad social, parafiscales y el sistema único de personal.
5. Suscribir conjuntamente con el Alcalde los actos administrativos de vinculación o retiro del servicio de los funcionarios del municipio.
6. Implementar y orientar las políticas de bienestar social y salud ocupacional, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Elaborar y determinar las necesidades e implementar el programa de capacitación para los funcionarios de la administración.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 88 de 501

8. Apoyar el proceso de dotación de los funcionarios de la administración municipal que por Ley tengan derecho al mismo para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
9. Certificar y garantizar que las personas que se vinculen a la Alcaldía reúnan toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos ya establecidos, al igual que los previstos en la Ley.
10. Reconocer y liquidar en primera instancia mediante los respectivos actos administrativos los derechos salariales y de prestaciones sociales de los servidores públicos de la Alcaldía, de acuerdo a la legislación vigente.
11. Realizar el trámite correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la autoridad competente, para la ejecución del proceso selección mediante concurso de méritos para cubrir las vacantes, encargos y ascensos cuando hubiere lugar, de acuerdo a la Ley.
12. Proyectar y/o proferir los actos administrativos que organicen, actualicen y controlen de conformidad con las disposiciones legales vigentes, todo lo relacionado con las situaciones administrativas del personal vinculado al municipio.
13. Determinar las necesidades e implementar el programa de capacitación para todo el personal de funcionarios vinculados a la administración, acorde con los requerimientos del talento humano de la administración municipal.
14. Organizar y programar las actividades culturales y de bienestar social para los empleados del municipio, previa aprobación del Plan de Acción determinado por el Comité de Capacitación y Bienestar de la entidad Municipal.
15. Certificar bajo la gravedad del juramento, que de conformidad con los documentos que obren en las respectivas hojas de vida, el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de los cargos y su formal inscripción en la carrera administrativa.
16. Velar por el cumplimiento del Estatuto de Personal de la Alcaldía y difundir su conocimiento en todas las dependencias.
17. Solicitar los conceptos jurídicos sobre el reconocimiento de primas técnicas a la que tenga derecho el personal, y de las diferentes solicitudes que eleven los sindicatos o asociaciones de funcionarios.
18. Ejecutar las funciones delegadas y/o desconcentradas que se le asignen por el Alcalde y/o el Secretario General.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 89 de 501


19. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Adrnistración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 90 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Apoyo Logístico
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos físicos o bienes muebles para una oportuna eficaz y eficiente prestación de los servicios de apoyo a las diferentes dependencias de municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proyecto del plan anual de compras dando cumplimiento a la normatividad vigente
2. Asegurar la obtención y la administración de los bienes muebles y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la administración municipal.
3. Elaborar en coordinación con el Secretario de Talento Humano y Apoyo Logístico, el proyecto de presupuesto, para las respectivas vigencias.
4. Controlar el adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de dotación para las diferentes dependencias y servidores públicos para contribuir a la normal gestión de la administración municipal.
5. Coordinar el proceso de dotación de los funcionarios de la administración municipal de acuerdo a la normatividad que reglamente este proceso.
6. Controlar y vigilar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos de oficina asignados a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
7. Elaborar y rendir informes periódicos al Secretario General y a las autoridades que se lo soliciten sobre las diferentes actividades de las dependencias.
8. Rendir mensualmente las cuentas del movimiento de la subsecretaría por solicitud de los diferentes entes de control.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 91 de 501


9. Coordinar el suministro de los elementos requeridos para las diferentes dependencias de la administración y la organización de eventos, de acuerdo al plan anual de compras de cada dependencia.
10. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento general de la subsecretaría.
11. Ejecutar las políticas de atención e información a la comunidad sobre los programas, proyectos procesos y procedimientos de las diferentes dependencias.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 92 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

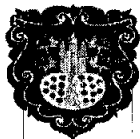
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista
Código:	215
Grado salarial:	06
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria de Apoyo Logístico
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y manejar los bienes muebles e inmuebles del municipio con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la administración municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar los bienes muebles e inmuebles del municipio hasta que se determine el uso de ellos.
2. Responsabilizarse de la recepción, almacenamiento y clasificación de los bienes muebles y demás elementos de consumo que se adquieran por la administración municipal.
3. Llevar un control estricto sobre la salida y utilización de los bienes y elementos de la Alcaldía de Pasto.
4. Realizar inventarios de bodega, acorde con las normas técnica.
5. Recepcionar y dar de alta o de baja a los elementos que ha adquirido la administración, cumpliendo los trámites legales.
6. Efectuar anualmente el inventario de los bienes muebles del municipio.
7. Remitir diariamente a contabilidad las entradas y salidas del almacén.
8. Verificar si los elementos adquiridos cumplen con las especificaciones de cantidad y calidad señaladas en los contratos y órdenes de compra.
9. Establecer que los elementos que suministra el almacén sean acordes con los pedidos realizados.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
93 de 501

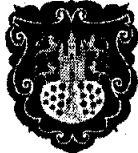
10. Dar aviso oportuno a las autoridades competentes sobre daños y pérdidas de los bienes y elementos que se encuentran bajo su vigilancia y custodia.
11. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Legislación Financiera, Presupuestal y Contable.
4. Conocimientos sobre contratación estatal.
5. Normatividad sobre Administración y adquisición de propiedad planta y equipo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 94 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Sistemas de Información
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, implantación y sostenibilidad del sistema de información de la Alcaldía de Pasto, asegurando la interrelación de la información y datos generada por la entidad, para transmitirla a la comunidad a través de canales de comunicación en línea.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 95 de 501

4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del país.
6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información, Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
8. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
9. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
10. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
12. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno Abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 96 de 501

13. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
14. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad
15. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
16. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley
17. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de información de la administración municipal que asegure la creación de canales interactivos con la comunidad
18. Generar los informes requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales
19. Brindar apoyo mediante los medios electrónicos en línea, en los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales
20. Garantizar el buen funcionamiento del servidor Web de la Alcaldía de Pasto para mantener buenos canales de comunicación
21. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

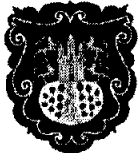
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 97 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 98 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Archivo y Gestión Documental
Código:	006
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Sistemas de Información
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Coordinar, Manejar y realizar la consolidación de los inventarios documentales y demás labores afines sobre la administración del archivo de gestión y central del municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la organización y manejo del sistema de archivo, gestión documental y correspondencia de la administración.
2. Prestar los servicios de archivo consagrados en la Ley.
3. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
4. Certificar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que reposa en todos los documentos del archivo general de la Alcaldía.
5. Aplicar las tablas de valoración y retención documental según disposición legal.
6. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y técnicas sobre el manejo de archivo y gestión documental.
3. Planeación y control de programas y proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 99 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título profesional en archivística.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 100 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

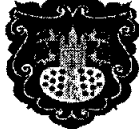
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar, coordinar y controlar la política fiscal del municipio, y desarrollar acciones para lograr una eficaz y eficiente administración de las finanzas municipales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar recursos y fuentes alternativas de financiación.
2. Administrar el pago de las obligaciones a cargo del municipio.
3. Establecer los métodos, estrategias, procesos y procedimientos para el recaudo de los ingresos del municipio.
4. Implementar los métodos, estrategias, procesos y procedimientos para una adecuada y racional ejecución del gasto y asignación de recursos.
5. Diseñar y administrar el portafolio de inversiones financieras del municipio.
6. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada vigencia fiscal en colaboración con las demás dependencias y la coordinación del Secretario de Planeación.
7. Coordinar el registro y contabilidad de los ingresos, gastos e inversiones del municipio.
8. Observar las políticas económicas y financieras en la secretaría con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento e inversión de la administración municipal en coordinación con las diferentes dependencias.
9. Fijar políticas tendientes a garantizar una estadística confiable y actualizada, como soporte para la toma de decisiones en materia financiera.
10. Preparar, sustentar y tramitar los proyectos de acuerdo que deban ser presentados por el Alcalde al Concejo Municipal hasta su aprobación definitiva.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 101 de 501


11. Elaborar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir en desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la adecuada elaboración del presupuesto, escalas de remuneración, planta de personal, nomenclatura y asignaciones civiles.
13. Planear, coordinar y dirigir los gastos de funcionamiento y deuda pública e inversión, acordes con los recursos y necesidades de la administración.
14. Implementar la jurisdicción coactiva sobre los deudores morosos de la administración municipal.
15. Preparar y presentar los diferentes informes que en materia financiera requiera las autoridades y entidades de control.
16. Presentar al COMFIS, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, las políticas y control realizado a las mismas sobre las finanzas del municipio.
17. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 102 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Ingresos
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Realizar el control y gestión de las actividades para recaudo de impuestos y proyectos que se desarrollan en la Secretaría de Hacienda, para el cumplimiento de una adecuada política de ingresos y rentas del municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir y aplicar las disposiciones, tanto nacionales como municipales, entre los funcionarios encargados de liquidar los diferentes impuestos, contribuciones, tasas y derechos.
2. Administrar las políticas de recaudo, orientadas al fortalecimiento de los ingresos del municipio.
3. Preparar, actualizar y/o revisar el proyecto del Código de Rentas, y proponer los ajustes cuando sea necesario y su sustentación ante el Concejo Municipal cuando así se requiera.
4. Coordinar a las dependencias encargadas de la recepción de las declaraciones, informes y documentos; registro de los contribuyentes; investigación, fiscalización y liquidación de impuestos; cobro persuasivo y coactivo.
5. Organizar los grupos funcionales orientados a la modernización y un efectivo Sistema Administrativo Tributario en el municipio.
6. Diseñar toda la documentación y formatos referentes a los ingresos tributarios y no tributarios del municipio para su implementación.
7. Notificar los diversos actos administrativos emitidos por la Secretaría de Hacienda de conformidad con el Código de Rentas para su aplicación y cumplimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 103 de 501

8. Coordinar la práctica de visitas, investigaciones, verificaciones, cruces de información, referir los requerimientos ordinarios y especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación oficial de tributos, anticipos y retenciones y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones tributarias o relacionadas con las mismas.
9. Tramitar las respuestas a los requerimientos especiales, de los recursos de reposición, los recursos de apelación, que tenga que ver con los impuestos y rentas municipales, y firmar los actos que sean presentados por la dependencia de ejecuciones fiscales de la Secretaría de Hacienda.
10. Adelantar gestiones de formación, conservación y perfeccionamiento del catastro municipal y mantenerlo actualizado.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario de establecimientos industriales, comerciales y de servicios del municipio.
12. Diseñar e implementar el sistema de cuenta única del contribuyente de forma automatizada, de tal manera que se disponga del estado de la cartera de forma confiable y oportuna.
13. Revisar el cruce de la información de los contribuyentes con entidades nacionales y departamentales, públicas y privadas para el fortalecimiento de los ingresos.
14. Producir reportes oportunos y confiables de los impuestos para la preparación del flujo de caja de tesorería.
15. Programar todas las actividades necesarias para el cobro de las obligaciones que los deudores tengan con el municipio en coordinación con la Tesorería Municipal y el grupo de ejecuciones fiscales.
16. Participar y asesorar al Secretario de Hacienda en el análisis y toma de decisiones relacionada con los impuestos y rentas.
17. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 104 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 105 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

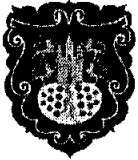
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero Municipal
Código:	201
Grado salarial:	23
No. De cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Desarrollar funciones de control y gestión de las actividades y proyectos que se ejecutan en la Secretaría de Hacienda, para el cumplimiento de una adecuada política de ingresos y egresos del Municipio de Pasto, y ser el responsable de los pagos que deba efectuar la entidad municipal, y ejercer la jurisdicción coactiva en la Alcaldía de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el pago de las obligaciones adquiridas por el municipio para mantener actualizada la información financiera del municipio.
2. Custodiar y administrar los recursos financieros del municipio con el propósito de optimizar su adecuación y utilización.
3. Proveer las condiciones y medios para el recaudo de los ingresos.
4. Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de caja del Municipio de Pasto para adecuar un efectivo proceso de planeación en la ejecución del ingreso y gastos del municipio.
5. Preparar las estrategias y técnicas de la administración de caja enfatizadas en programación, procesamiento, evaluación e integración de la información sobre el flujo de fondos de manera confiable, de manera oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformulación de políticas en el corto y mediano plazo.
6. Preparar y aplicar la metodología básica y el pertinente manual de tesorería de acuerdo al grado de utilización de los distintos instrumentos y secuencia procedimental de las operaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 106 de 501

7. Preparar y aplicar los manuales necesarios, que presenten en forma gráfica y narrativa los diferentes instrumentos básicos a utilizar y la secuencia procedimental de las operaciones para programar, recaudar y utilizar eficientemente los recursos monetarios, tales como: flujo de caja, operaciones efectivas, participación en las operaciones de compraventa de títulos valores en el sector privado y público, mecanismos y procedimientos del pago de las obligaciones, utilización del mecanismo de la cuenta única en la extensión del sistema presupuesto, entre otros.
8. Preparar y presentar ante el Secretario de Hacienda los flujos de tesorería anuales y mensuales, relacionados consistentemente con el plan financiero del municipio.
9. Preparar coordinadamente con el subsecretario de administración de ingresos el flujo de caja semanal que comprenderá la totalidad de los ingresos y gastos del plan mensual de caja.
10. Revisar la ejecución del flujo de caja mensualmente y proponer los ajustes necesarios al Secretario de Hacienda para presentar al Consejo Municipal de Política Fiscal.
11. Coordinar con la oficina de presupuesto, la función de consolidar el programa anual de caja.
12. Diseñar en coordinación con el Secretario de Hacienda los programas de pago.
13. Acceder a la información sobre la situación de caja de todos los fondos y entidades a las que se refiere el presupuesto general del municipio.
14. En coordinación con el Secretario de Hacienda presentar los informes que en materia financiera y de tesorería requieran las autoridades y entidades de control.
15. Producir los reportes oportunos para la preparación del plan financiero y su evaluación.
16. Remitir de manera oportuna la información de su dependencia a la oficina de contabilidad y deuda pública del municipio, para que se incorpore a la contabilidad municipal.
17. Ejercer el cobro coactivo por delegación del Alcalde, a los deudores morosos de la administración municipal, en coordinación con el grupo de ejecuciones fiscales.
18. Hacer el pago y firmar los cheques de todas las cuentas de cobro, nóminas y planillas que se encuentren debidamente legalizadas.
19. Elaborar el PAC para ser sometido al COMFIS.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 107 de 501

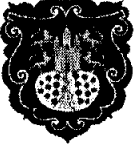
20. Constituir en coordinación con la Secretaría General, una póliza de manejo de recursos públicos en una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, teniendo en cuenta los parámetros que para tal efecto ha establecido la Contraloría General del Municipio de Pasto.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Legislación Financiera, Presupuestal y Contable.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía. Con tarjeta profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 108 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de la Oficina de Presupuesto
Código:	006
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Administrar la elaboración y ejecución del presupuesto municipal en cumplimiento de las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información de todas las dependencias del municipio, a efecto de preparar el presupuesto.
2. Preparar los proyectos de modificación al presupuesto municipal para los correspondientes ajustes.
3. Elaborar en coordinación con el Secretario de Hacienda y la Secretaria de Planeación, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y vigilar su ejecución.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo y decretos referentes al movimiento de apropiaciones, traslados, créditos y contracréditos, acrecentamiento y reducciones presupuestales.
5. Diligenciar solicitudes de reserva y/o disponibilidad presupuestal para el financiamiento adecuado de la gestión institucional.
6. Llevar el control de manejo de apropiaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Colaborar en la elaboración del plan económico de la Secretaría de Hacienda, con el fin de cumplir con las metas propuestas en el PAC, Plan Financiero del Municipio, y poder dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y de gobierno de la administración.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 109 de 501

8. Preparar y someter al Consejo Municipal de Política Fiscal, el proyecto del Estatuto de Presupuesto del Municipio o las modificaciones para su aprobación.
9. Aplicar y preparar el manual de presupuesto que presente en forma gráfica y narrativa la utilización de los distintos instrumentos y la secuencia procedimental de las operaciones.
10. Preparar y ejecutar conjuntamente con la Secretaria de Planeación, el Plan Financiero del Municipio, con el propósito de formular las políticas de tipo financiero que orienten el desarrollo de la administración municipal.
11. Asesorar a las secretarías, departamentos y demás establecimientos públicos del municipio en la preparación de sus presupuestos.
12. Asignar los cupos indicativos a las diferentes dependencias para efecto del anteproyecto del programa anual de caja (PAC).
13. Consolidar el programa anual mensualizado de caja (PAC) en su componente de gastos con base en las estimaciones presentadas por cada una de las dependencias responsables de realizarlas, lo mismo que su ejecución, evaluación y control.
14. Realizar los ajustes y consolidación del componente de gastos del programa anual de caja, de acuerdo con los estimativos de ingresos elaborados por la Subsecretaría de Ingresos.
15. Apoyar al Secretario de Hacienda para el cumplimiento de las actividades establecidas para cada una de las secciones en relación con la política económica y financiera del municipio.
16. Informar periódicamente al Secretario de Hacienda, al Alcalde y al COMFIS sobre todos los aspectos concernientes al cumplimiento de la política económica y financiera que le corresponda hacer según su competencia.
- 17.
18. Coordinar con la Secretaria de Planeación la ejecución de los recursos de cofinanciación, de conformidad con la información dada por el pagador de los fondos especiales.
19. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 110 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 111 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina de Contaduría
Código:	006
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar procesos de contabilidad pública para mantener un sistema de información contable acorde con las necesidades de la administración.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar procesos de contabilidad pública a nivel municipal para disponer de un sistema de contabilidad adecuado.
2. Uniformar, centralizar y la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el municipio, de acuerdo con la Contaduría General de la Nación.
3. Establecer las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros del municipio y de las entidades descentralizadas.
4. Preparar las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública, con énfasis en programar, procesar, evaluar e integrar su información de manera confiable, oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformatión de políticas en el corto y mediano plazo.
5. Preparar el Programa Anual de Caja (PAC) para los desembolsos y el pago de la deuda pública.
6. Generar informes de la deuda pública que permita la divulgación plena de los montos referentes a abonos, intereses corrientes, por mora e intereses por sobregiro y los requeridos en el futuro para el servicio de la deuda y su amortización.
7. Consolidar y registrar los estados de situación contable del municipio en especial los relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 112 de 501


8. Consolidar y registrar en libros las obligaciones del municipio referentes a gastos personales, gastos generales, transferencias y previsión social.
9. Desarrollar, proponer y establecer procesos de registro y flujo de información que permitan conocer las operaciones de ejecución de recursos de tesorería, fondos rotatorios y establecimientos públicos del municipio.
10. Mantener actualizada la situación de la deuda pública con el propósito de presentar información financiera que refleje la situación financiera del municipio.
11. Asesorar a las demás dependencias municipales en los aspectos relacionados con la contabilidad en general.
12. Presentar mensualmente un informe de indicadores financieros de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, lo mismo que la proyección de las obligaciones.
13. Presentar mensualmente los informes que requiera la Contraloría Municipal.
14. Participar en el desarrollo de los programas generales de la Secretaría de Hacienda.
15. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan General de Contabilidad de Pública.
3. Conocimientos en normatividad vigente de contabilidad pública.
4. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Título Profesional de Contador Público con Tarjeta Profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 113 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

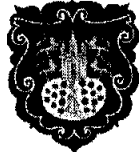
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes. Tramitar los procesos de jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencias.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 114 de 501	


8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría.
11. Asesorar jurídicamente al Tesorero en los temas de su competencia y función.
12. Defender los intereses de la administración a través del poder para actuar ante los estrados judiciales bien sea directamente del Alcalde o del Secretario de Hacienda, sobre asuntos que versen en materia fiscal, de cobro coactivo entre otras.
13. Hacer las veces de secretario del COMFIS, coordinar y citar a las reuniones y llevar las actas.
14. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 115 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

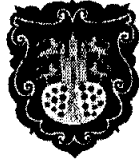
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (cajero)
Código:	314
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro actualizado de los recursos que ingresan al Municipio de Pasto a través de tesorería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen el ingreso y pago de los recursos recibidos por caja.
2. Recibir pagos a favor del municipio por diferentes conceptos.
3. Hacer efectivas las consignaciones diarias a las diferentes instituciones bancarias o financieras donde la administración mantenga cuentas.
4. Elaborar el arqueo diario de caja y enviar informe del mismo al Tesorero y a la Oficina de Control Interno.
5. Expedir y entregar comprobante por todo concepto.
6. Entregar a sus beneficiarios, los diferentes descuentos que por concepto de embargos se hagan a los empleados o trabajadores del municipio.
7. Realizar los reportes diarios sobre el estado de la caja y bancos que le correspondan llevar, así como presentar y remitir los informes producidos a aquellas entidades públicas y/o privadas que lo requieran.
8. Suministrar información confiable y oportuna al asesor de contabilidad y deuda pública, al tesorero o que haga sus veces y al Secretario de Hacienda.
9. Preparar los flujos de caja de los fondos asignados y controlar su ejecución.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 116 de 501	


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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivo.
3. Fundamentos del sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.
5. Técnicas de servicio al cliente.
6. Contabilidad básica.
7. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas, Financieras, Contables	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 117 de 501

I. IDENTIFICACION


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Bienestar Social
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y generar políticas de asistencia social y adoptar planes, programas y proyectos dirigidos a los grupos vulnerables del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, dirigir y controlar las políticas de planificación, dirección y organización estratégica, así como los planes, programas y presupuestos de Bienestar Social.
2. Diseñar e implementar acciones para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación irregular y alta vulnerabilidad, familia, discapacitados, indigentes, población en condición de desplazamiento, drogadicción, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
3. Definir las políticas para el establecimiento y desarrollo del Sistema de Atención de Quejas y Reclamos y velar por el buen funcionamiento del mismo.
4. Consolidar y apoyar la red de organizaciones sociales para atender la población en condiciones de vulnerabilidad y en situación irregular.
5. Gestionar la celebración de convenios con entidades públicas o privadas para promover el desarrollo de productos viables, que permitan la generación de ingresos a población vulnerable.
6. Gestionar recursos para la ejecución de programas sociales ante entidades del orden local, nacional e internacional y velar por el desarrollo de los mismos.
7. Reglamentar la organización, funcionamiento y atención de los servicios sociales a la comunidad directamente y/o en convenio o concurrencia con otras entidades públicas o privadas.
8. Coordinar con otras dependencias programas, acciones y estrategias tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 118 de 501


9. Apoyar y dirigir los procesos de investigación social y sistematización de programas de desarrollo social.
10. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética	
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencia Política, Relaciones internacionales. Derecho y Afines Filosofía, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 119 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Promoción y Asistencia Social
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Bienestar Social
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar las políticas de asistencia social mediante el apoyo y organización de la población en condición de vulnerabilidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, organizar y atender a la población en situación irregular y alta vulnerabilidad en forma temporal.
2. Implementar acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población.
3. Consolidar y apoyar la red de organizaciones sociales para la atención de la población vulnerable.
4. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables.
5. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
6. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.
7. Implementar acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población.
8. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 120 de 501

9. Proponer, promover y coordinar con la Secretaría General, programa que desarrollen la cultura del servicio organizacional al interior de la Secretaría.
10. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética	
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y Afines Filosofía, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de Especialización		



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
121 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Directivo

Denominación del empleo:

Subsecretario de Gestión y Proyectos

Código:

045

Grado salarial:

06

No. de cargos:

1

Dependencia:

Secretaría de Bienestar Social

Cargo del jefe inmediato:

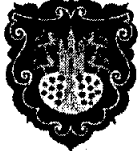
Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, Dirigir e implementar proyectos y procesos de apoyo y organización a la población vulnerable a fin de fortalecer una cultura de economía solidaria y de autogestión que genere alternativas de desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a adolescentes gestantes y madres adolescentes, mujeres cabeza de familia niveles 0,1 y 2, personas con problemática de calle, niños, niñas, jóvenes y familias en riesgo de consumir o consumidores de sustancias alcohólicas y psicoactivas, niños, niñas y jóvenes menores de 18 años abandonados, o en peligro físico o moral, niños, niñas y jóvenes trabajadores menores de 18 años, jóvenes en conflicto con la ley, niños y niñas desnutridos, adulto mayor abandonado, población víctima del desplazamiento forzado, personas con discapacidad, recicladores, trabajadoras sexuales, personas en situación de indigencia y de más grupos vulnerables que se identifiquen.
2. Proponer y asistir al Secretario en la formulación de políticas, estrategias, planes y programas en los aspectos de planeación estratégica y operativa de la Secretaría de Bienestar Social.
3. Recopilar, organizar, analizar, procesar y actualizar la información estadística de la Secretaría.
4. Evaluar el impacto de los proyectos en las condiciones de vida de la población del Municipio de Pasto atendida por la Secretaría de Bienestar Social.
5. Promover y orientar la realización de estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas y estrategias que faciliten el desarrollo y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Entidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 122 de 501

6. La celebración de convenios con entidades públicas o privadas facilita el acceso a promueven el desarrollo de productos viables, que permitan la generación de ingresos a población vulnerable y facilitando a los microempresarios el acceso a microcréditos.
7. Participar según su competencia en la formulación de programas de creación e implementación de empleo productivo en concordancias con las políticas nacionales
8. Establecer y direccionar mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
9. Diseñar los procesos de control y seguimiento que permitan la interventoría a programas y contratos.
10. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la dependencia.
11. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

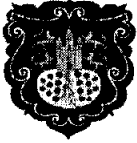
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 123 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética	
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 124 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Gestión Ambiental
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Incorporar la dimensión ambiental en el desarrollo y las actuaciones administrativas para favorecer de manera sostenida la calidad de vida de los habitantes del municipio de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Coordinar la ejecución de las directrices para la gestión ambiental en todas las dependencias y actuaciones del gobierno municipal.
2. Concertar y cooperar con las entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local encargadas de la defensa del medio ambiente, la formulación y ejecución de políticas ambientales.
3. Coordinar y fortalecer el Sistema de Gestión Ambiental Municipal de acuerdo con las normas vigentes.
4. Liderar la formulación del componente ambiental en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Propender por la consolidación de un entorno urbano y rural saludable y estéticamente placentero que contribuya a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
6. Promover la educación, la investigación y cultura ambiental, en procura del cambio de actitudes de los ciudadanos y ciudadanas, del municipio de Pasto.
7. Difundir la normatividad ambiental para preservar y recuperar el ambiente en el Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	125 de 501	

8. Desarrollar proyectos ambientales para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley 99 de 1993, la Ley 715 del 2001 y demás normas vigentes que regulen lo relativo al medio ambiente.
9. Implementar y coordinar las políticas públicas ambientales para cumplir con lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Adelantar con el apoyo del Ministerio del Medio Ambiente y Corponariño, de manera técnica e integral las acciones que permitan un equilibrio entre la utilización de los recursos naturales y el daño que puedan causarles a otros recursos o el deterioro en el ecosistema.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Conocer, tramitar y decidir en su condición de autoridad administrativa especial de policía en materia de medio ambiente (Acuerdo 017 del 25 de mayo del 2.017) del recurso de apelación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 207 de la ley 1801 del 29 de julio de 2.016.
13. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente en saneamiento y desarrollo ambiental.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 126 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Agronomía, Veterinaria y afines	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología y Afines Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 127 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

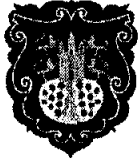
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Gestión Ambiental Urbana
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión dirigidos al saneamiento ambiental en la protección y sostenibilidad de los recursos de agua, aire en cumplimiento a las normas ambientales vigentes en el sector urbano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales y de los recursos naturales renovables del sector urbano.
2. Impulsar procesos de educación ambiental para fortalecer el compromiso ciudadano por la preservación del ambiente.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales.
4. Elaborar y definir con las entidades afines a la conservación del ambiente, normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al medio ambiente.
5. Coordinar, promover e impulsar la ejecución de proyectos y programas que se requieran para la prevención, mitigación y manejo del medio ambiente en el sector urbano.
6. Impulsar procesos de educación ambiental para la construcción colectiva de cultura ciudadana ambiental.
7. Integrar los planes y programas sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables a los planes generales de desarrollo, económico y social del sector urbano.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 128 de 501


8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Agronomía, Veterinaria y afines	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología y Afines Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 129 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

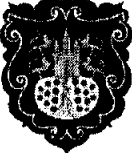
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Gestión Ambiental Rural
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión dirigidos al saneamiento ambiental en la protección y sostenibilidad de los recursos de agua, aire en cumplimiento a las normas ambientales vigentes en el sector rural.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales y de los recursos naturales renovables del sector rural.
2. Impulsar procesos de educación ambiental para fortalecer el compromiso ciudadano sobre la protección del ambiente.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales en el sector rural.
4. Elaborar y definir con las entidades afines a la conservación del ambiente, normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al medio ambiente.
5. Coordinar, promover e impulsar la ejecución de proyectos y programas que se requieran para la prevención, mitigación y manejo del medio ambiente en el sector rural.
6. Impulsar procesos de educación ambiental para la construcción colectiva de cultura ciudadana ambiental articulado con las demás dependencias.
7. Integrar los planes y programas rurales sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables a los planes generales de desarrollo, económico y social.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 130 de 501

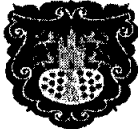
8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Consultoría, Diseño y Construcción de acueductos veredales.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Agronomía, Veterinaria y afines	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración y afines	Administración Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	131 de 501	

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Agricultura
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Propiciar condiciones de mejoramiento competitivo y aprovechar las ventajas comparativas para fortalecer la producción agropecuaria, posicionando al municipio en el contexto regional y nacional, fijando políticas y estrategias para la comercialización de los productos provenientes del sector primario de la economía.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación agropecuaria del municipio de Pasto para generar desarrollo económico en la región.
2. Identificar nichos de mercado nacionales e internacionales para la producción agropecuaria del municipio de Pasto.
3. Identificar y promocionar las cadenas productivas de la región para implementar acciones que fortalezcan el sector primario de la economía.
4. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan la articulación de los sectores privados y público para generar desarrollo en el sector agropecuario.
5. Asesorar al Alcalde en aspectos de política agrícola, pecuaria y comercialización para los bienes provenientes de estos sectores que favorezcan el desarrollo urbano y rural.
6. Fijar las políticas de la Secretaría de Agricultura de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio para dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.
7. Asesorar al Alcalde en la elaboración del presupuesto de inversión de la secretaría y elaborar conjuntamente con la Secretaría de Planeación Municipal los planes, programas y proyectos generales y específicos de inversión, asistencia


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 132 de 501	

técnica, consultoría y comercialización agropecuarias que sean necesarios para un equilibrio armónico del sector rural y su adecuada integración con el sector urbano.

8. Promover la participación comunitaria para adelantar una racional política de planificación y propiciar una mejor atención al pequeño productor campesino.
9. Presentar informes de labores al Alcalde y sustentar los programas a diseñar en torno a la gestión en asistencia técnica, mercadeo agropecuario y convenios de cofinanciación.
10. Elaborar, diseñar y presentar ante las entidades competentes los programas y proyectos pertinentes y necesarios para conseguir recursos de cofinanciación y hacer el seguimiento y control a los convenios que bajo esta modalidad se aprueben.
11. Preparar y evaluar los estudios técnicos sobre las necesidades de ampliación y mejoramiento de los servicios que presta la dependencia.
12. Establecer y aplicar mecanismos de control en toda la dependencia para tomar las acciones correctivas.
13. Velar por el mantenimiento de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión pública.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 133 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Agronomía, Veterinaria y afines	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 134 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar la política de proyectos agropecuarios para dar satisfacción a las necesidades rurales en las áreas agrícolas, pecuarias y piscícolas, lideradas por la administración municipal de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

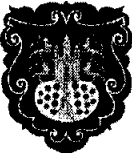
1. Implementar planes y programas de modernización y articulación del sector agropecuario a la dinámica de la economía regional, nacional e internacional.
2. Coordinar y dirigir los estudios para la elaboración del Plan de Desarrollo Agropecuario en el municipio, el cual debe definir las políticas y acciones para mejorar la producción agropecuaria de los pequeños productores campesinos regulados por el sistema nacional de transferencia tecnológica.
3. Promover nuevos estilos de explotación agropecuaria por medio de la unidad de asistencia técnica, buscando recuperar, mantener y/o mejorar las condiciones de producción agraria y el desarrollo sostenido con criterios de equidad, sostenibilidad y competitividad.
4. Coordinar los programas de producción agropecuaria en el municipio de Pasto en relación con la asistencia técnica directa a los pequeños productores, según las normas y disposiciones legales vigentes sobre el material.
5. Implementar las estrategias y actividades de cada división administrativa y presentar informes mensuales y anuales para cumplir con los requerimientos de información del secretario de despacho.
6. Implementar y gestionar convenios ante las entidades pertinentes de los programas y proyectos de asistencia técnica agropecuaria, para aunar esfuerzos en el desarrollo integral del sector agropecuario.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 135 de 501

7. Coordinar con las entidades pertinentes los programas de capacitación, demostraciones de campo, divulgación y extensión en los temas agropecuarios, agroindustrial y socio empresarial, dirigidas al mejoramiento de la producción agropecuaria en el municipio conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
8. Coordinar los eventos o actividades para la prestación de una adecuada asistencia técnica agropecuaria para cumplir con los requerimientos y necesidades del sector.
9. Implementar políticas y programas generales y específicos de orientación, capacitación y planificación de las unidades de producción agrícola, pecuaria y piscícola para priorizar la asesoría a las mismas de acuerdo a cronograma preestablecido.
10. Establecer en coordinación con las entidades del sector agropecuario las acciones tendientes al fomento, la divulgación y elaboración de programas de producción, transferencia de tecnología y de capacitación al pequeño productor campesino con miras a mejorar la producción agropecuaria, el nivel de ingreso del productor rural y sus condiciones de vida.
11. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Agronomía, Veterinaria y afines	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 137 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

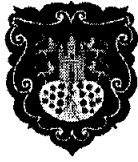
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Propiciar condiciones competitivas y el aprovechamiento de las condiciones comparativas favorables de la economía del municipio para dinamizar el desarrollo y crecimiento de la región y posicionarla en el contexto nacional e internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, en especial entre lo público y lo privado, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo o recursos lícitos.
2. Promover la capacitación y apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial que fortalezcan la actividad empresarial de los sectores de la economía regional.
3. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación competitiva del municipio en los diferentes sectores económicos que propendan por el crecimiento y desarrollo del Municipio.
4. Identificar nichos de mercado nacional e internacional para promover la comercialización de la producción del Municipio de Pasto.
5. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan atraer inversionistas para los sectores privado y público.
6. Fomentar e implementar políticas que favorezcan el desarrollo económico, la generación de empleo y fortalezcan las cadenas productivas identificadas en el Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 138 de 501


7. Promover la creación del fondo municipal de garantías e implementar mecanismos de financiación para el fomento de pequeñas y mediana empresas.
8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniero de Sistemas Ingeniería Industrial y Afines	
Título De Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 139 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

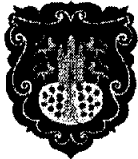
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Fomento
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fomentar el ambiente propicio para la generación de la actividad económica competitiva y la atracción de inversión nacional e internacional con base a la ejecución de programas y proyectos productivos que promuevan el crecimiento y desarrollo del municipio y la región.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía municipal que impulsen la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. Organizar a los agentes económicos de estos sectores en torno a objetivos de competitividad y desarrollo de la región.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica para apoyar la formación y consolidación de empresas.
4. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio.
5. Promocionar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica del municipio en las áreas industrial, comercial y de servicios.
6. Ejecutar los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del plan de desarrollo de desarrollo municipal.
7. Fomentar la generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse en coordinación según el caso con los entes gubernamentales


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 140 de 501

de los diferentes órdenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y agremiaciones privadas.

8. Apoyar y promover los establecimientos educativos orientados a la capacitación y orientación técnica y tecnológica en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.
9. Diseñar y actualizar una guía de trámites para inversionistas en las que se especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados para la facilitación y apoyo a la creación de nuevas empresas.
10. Difundir Información de interés entre las empresas y organismos empresariales a fin de coordinar con ellos la mejor prestación de servicios de la secretaría.
11. Difundir las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios que orienten, apoyen la actividad empresarial en el municipio.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 141 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 142 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Turismo
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer los criterios, políticas, programas y proyectos para el fomento y desarrollo turístico con énfasis en ecoturismo, paisajístico, monumentos arquitectónicos y religiosos mediante la ejecución de actividades de planeación, y articulación para la capacitación turística, vigilancia de la operación y protección turística en el Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y proyectos de fomento del turismo, con énfasis en el ecoturismo, paisajístico y monumentos religiosos en el municipio de Pasto, articulados al desarrollo de la región.
2. Promover y asesorar los procesos de fomento de desarrollo turístico que favorezca la actividad empresarial y económica del Municipio de Pasto.
3. Formular y desarrollar la política de la actividad turística para promover el crecimiento del sector económico en la región.
4. Promover, en coordinación con las entidades ambientales y religiosas municipales y regionales, las zonas y sitios propicios para el desarrollo turístico.
5. Consolidar y actualizar el banco de datos y/o directorio de los prestadores de servicios turísticos organizados por ramas de actividades y por áreas que sirvan de referentes en la identificación para el desarrollo de los programas y actividades de los diferentes actores y autoridades competentes.
6. Establecer, regular y Autorizar los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezca la normatividad vigente, en coordinación con la Secretaría de Cultura y Secretaría de Hacienda Municipal.
7. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y las autoridades municipales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 143 de 501


8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Bellas Artes	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Otros Programas Asociados a Bellas Artes Artes Publicidad y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 144 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Desarrollo Comunitario
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y fortalecer los procesos de desarrollo, participación y organización comunitaria en la toma de decisiones y en el control social a la gestión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

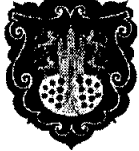
1. Convocar, reunir y capacitar a la comunidad con el fin de promover mecanismos de participación comunitaria.
2. Generar y propiciar espacios y condiciones de participación para proveer las organizaciones comunitarias.
3. Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias sobre la legislación y participación ciudadana fomentando su conformación.
4. Promover procesos de capacitación y formación de las comunidades en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión, acorde con las necesidades e intereses de cada una de ellas.
5. Dirigir las actividades de fomento y promoción en las organizaciones comunitarias en el municipio para alcanzar mayores niveles de participación en la gestión de los asuntos locales y la autogestión.
6. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de los mecanismos de participación comunitaria.
7. Promover la divulgación de los derechos de los usuarios de servicios públicos en el Municipio de Pasto para que ejerzan el control social
8. Servir de enlace entre la administración y las veedurías ciudadanas para realizar el control en la ejecución de las obras del municipio y de interés común.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 145 de 501

9. Dirigir las actividades que permitan la formulación e implementación de programas y proyectos de participación ciudadana o comunitaria en los asuntos y gestión pública con el propósito de mejorar del ejercicio del control social.
10. Definir la política de comunicación y relaciones públicas de la secretaría y velar por su adecuado establecimiento y aplicación.
11. Planear, coordinar y organizar con las distintas entidades municipales y las organizaciones públicas y privadas de cualquier orden, la ejecución de desarrollo social interinstitucional y las campañas y actividades inherentes a las funciones de las demás dependencias que requieran de la participación comunitaria.
12. Promover y gestionar la celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas para la integración de la comunidad en la ejecución de programas de la secretaría.
13. Coordinar y vigilar el Sistema de Control Social con el propósito de fortalecer los mecanismos de participación social.
14. Fortalecer la transparencia en la gestión pública a través de mecanismos de participación ciudadana para contribuir con el modelo de gestión pública.
15. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Legislación y Mecanismos de Participación Comunitaria.
6. Normatividad sobre contratación estatal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 146 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Antropólogo, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniero de Sistemas Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001

I. IDENTIFICACIÓN

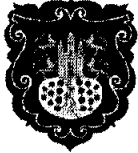
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Participación
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Comunitario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Identificar la población sujeto de organización con el propósito de focalizar los programas y proyectos que implemente la administración municipal.
2. 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.
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a la comunidad organizada con el fin de fortalecer los procesos de participación.
4. Difundir e interiorizar la política municipal de desarrollo en el marco de la participación comunitaria consolidando la planeación y presupuesto participativo.
5. Asesorar a las comunidades que legalmente puedan y deseen constituir su Junta de Acción Comunal y colaborar en los trámites de su conformación.
6. Coordinar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el reconocimiento de su personería jurídica, asesorando su tramitología.
7. 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 148 de 501

8. 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.
9. Velar por la implementación y buen funcionamiento administrativo del Sistema de Control Social.
10. 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.
11. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo comunitario.
12. Realizar el seguimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.
13. Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la participación y el desarrollo social.
14. Coadyuvar la suscripción de convenios con universidades y establecimientos de capacitación para fortalecer programas de liderazgo y desarrollo comunitario.
15. 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.
16. Consolidar y apoyar la red de organizaciones cívicas para la atención de la población.
17. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

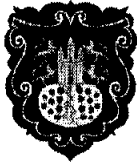
1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos de mecanismos de participación social.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 149 de 501

4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Mecanismos de Participación Comunitaria.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 150 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, asesorar, elaborar y controlar las técnicas, metodologías, estrategias y proyectos de planificación municipal, para lograr un desarrollo armónico y equilibrado que eleve el nivel de vida de la población urbana y rural del Municipio de Pasto, articulando la planeación municipal con lo regional y nacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Pasto, de conformidad a las normas y disposiciones legales.
2. Establecer procedimientos y mecanismos para la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial, en armonía con los planes nacional, departamental de desarrollo y evaluar el impacto de las políticas y acciones desarrolladas.
3. Coordinar las acciones intergubernamentales e intersectoriales acordes con su misión para alcanzar la misión y objetivos institucionales.
4. Dirigir la formulación, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal.
5. Direccionar la formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo de Pasto.
6. Contribuir a proyectar al Municipio de Pasto en su entorno regional, nacional e internacional, con la definición de mecanismos de articulación con estos entes.
7. Desarrollar a cabalidad todas las funciones y competencias previstas en la Ley 152 de 1994 y demás normas que a futuro la modifiquen, cambien o desarrollen

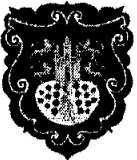
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 151 de 501

parcial o totalmente en articulación con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

8. Revisar y mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial y preparar los acuerdos que lo modifiquen y los decretos que lo desarrollen, así como expedir las resoluciones requeridas que lo complementen.
9. Coordinar acciones intergubernamentales e intersectoriales en el Municipio de Pasto y con su entorno regional, nacional e internacional y definir mecanismos de articulación con estos sectores.
10. Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal.
11. Coordinar el funcionamiento de los comités: Técnico de Planeación, Normas Urbanísticas y Planificación Urbanística con el fin de tomar las decisiones correspondientes.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 152 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 153 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

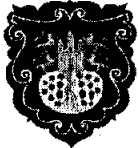
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Ordenamiento Territorial
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Investigar, proyectar, coordinar y orientar procesos de planificación urbana y rural, en lo pertinente al ordenamiento territorial y la funcionalidad físico – espacial y urbanística del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, consolidación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales de ordenamiento territorial.
2. Desarrollar la normatividad contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial para alcanzar objetivos planes parciales, ordenamientos rurales y unidades de actuación urbanística.
3. Interpretar la normatividad vigente en el Plan de Ordenamiento Territorial y las reglamentaciones complementarias dando claridad y evitando aplicaciones inadecuadas.
4. Guiar dentro de un esquema de planeación integral las actuaciones urbanas en los sistemas estructurantes de malla vial, espacio público y componente ambiental.
5. Desarrollar los instrumentos e insumos técnicos y normativos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales, para el control de las actividades urbanas y rurales en cuanto a usos de suelo y tratamientos urbanísticos.
6. Promover mecanismos de socialización de los instrumentos de planificación del territorio para su correcta utilización y aprovechamiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 154 de 501

7. Coordinar la formulación de políticas de planificación, dirección y organización estratégica del municipio.
8. Evaluar, procesar y emitir los conceptos técnicos que requieran del conocimiento especializado en el área de la planificación físico - espacial y el urbanismo.
9. Revisar, evaluar y emitir conceptos técnicos de los proyectos remitidos por los entes municipales en el área de la planificación urbana y regional.
10. Formar parte del Comité Técnico de Planeación Municipal con voz y voto.
11. Coordinar, priorizar y ejecutar la formulación de las normas urbanísticas que desarrollan y complementan el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Interpretar la normatividad existente, dando claridad en los casos que se presenten vacíos o se encuentre dualidades.
13. Reglamentar dentro de un esquema de planeación integral, las actuaciones urbanas y las reglamentaciones de los sistemas estructurantes de malla vial, espacio público y componente ambiental.
14. Desarrollar los instrumentos e insumos técnicos y normativos requeridos, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales, para el control de las actividades urbanas y rurales, en cuanto a usos del suelo y tratamiento urbanísticos.
15. Socializar mediante el uso de mecanismos adecuados los instrumentos de planificación del territorio, para su amplio conocimiento, correcta utilización y adecuado aprovechamiento.
16. Coordinar y apoyar actualización de la cartografía municipal y el inventario de bienes de uso público, zonas verdes y espacio público.
17. Coordinar todas las acciones y actividades relacionadas con el funcionamiento del fondo de compensación de espacio público.
18. Elaborar los documentos de reconocimiento y condiciones locativas por cada tipo de establecimiento comercial y de servicio industrial e institucional.
19. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 155 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración y afines	Administración, Contaduría Pública Economía	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 156 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de aplicación de Normas Urbanísticas
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Aplicar la normatividad sobre Ordenamiento Territorial contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y demás normatividad que regula la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el estudio de estratificación socioeconómica del municipio con el fin de disponer de información actualizada.
2. Autorizar la ocupación y la intervención transitoria del espacio público por particulares o instancias gubernamentales previo el cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan.
3. Expedir y suscribir las certificaciones y constancias que requieran los usuarios en aplicación de normas urbanísticas de conformidad con el Plan de Ordenamiento territorial y la normatividad vigente
4. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento general de la subsecretaría con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.
5. Expedir certificados de uso del suelo, demarcaciones urbanísticas y arquitectónicas, nomenclaturas y estratificación socioeconómica de acuerdo con la normatividad vigente y los planos aprobados de las urbanizaciones.
6. Expedir permisos de rotura y ocupación de vías en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Municipal.
7. Llevar un registro actualizado de todos los decretos, resoluciones y normas que regulan las acciones y actuaciones urbanísticas en el municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 157 de 501

8. Determinar los tiempos y procedimientos que se deben seguir para la expedición de los documentos de la subsecretaría.
9. Con la Subsecretaría de Control de la Secretaría de Gobierno, coordinar la aplicación de las políticas municipales y la normatividad vigente, tendiente a la recuperación y buen manejo del espacio público.
10. Realizar la liquidación, de conformidad al Código de Rentas Municipal, de los proyectos remitidos por la Curaduría Urbana.
11. Estudiar las peticiones que se han de remitir al Comité Técnico de Planeación Municipal para su posterior análisis y valoración y dar curso a las peticiones que sean dirigidas a esta subdirección.
12. Coordinar y presidir el Comité Técnico de Normas Urbanísticas.
13. Llevar el registro de licencias de urbanismo y construcción otorgadas por la curaduría urbana.
14. Enviar mensualmente a la Subsecretaría de Control, la relación de los certificados de uso de suelo expedidos por Planeación Municipal, para lo de su competencia
15. Revisar los planos urbanísticos, arquitectónicos y estructurales de los proyectos institucionales de carácter municipal.
16. Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, los certificados de uso de suelo, demarcación urbanística, línea paramental, nomenclatura, estratificación y distancias.
17. Autorizar, con base en las normas establecidas y previas el cumplimiento de los requisitos fijados en las mismas, la ocupación temporal o la intervención del espacio público, (publicidad, roturas de vía, ejecución de obras, marchas y ocupación de plazas, realización de eventos, etc.).
18. Mantener actualizada la estratificación municipal para disponer de información que facilite la toma de decisiones.
19. Mantener actualizado el plano digital general del municipio y detallado por número predial.
20. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 158 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración y afines	Administración, Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 159 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

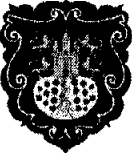
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado salarial:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 160 de 501

7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
12. Llevar registro y preparar las resoluciones de reconocimiento de Juntas Directivas y Administradores de propiedades horizontales.
13. Asumir el conocimiento de los recursos interpuestos contra las licencias de urbanismo, construcción y demás modalidades expedidas por las Curadurías Urbanas de la ciudad.
14. Llevar el archivo actualizado de todos los actos administrativos expedidos por la secretaría y los de la administración municipal, que tengan como objeto el ordenamiento territorial o el aprovechamiento y funcionamiento del espacio público del municipio.
15. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de espacio público, urbanismo y medio ambiente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Régimen de propiedad horizontal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 161 de 501

5. Fundamentos de Metodología de investigación y diseños de proyectos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.

V. EQUIITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 162 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Departamento Administrativo de Contratación Municipal
Código:	055
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Departamento Administrativo de Contratación Pública
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar el proceso de contratación estatal en la administración municipal que esté de acuerdo a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
2. Organizar el Comité de Contratación del Municipio.
3. Asesorar a todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados en los procesos de contratación y celebración de contratos en todas las etapas que se encuentran establecidas en la Ley.
4. Coordinar con otras dependencias la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, cuando a ellos haya lugar dentro de los procesos de licitación o concurso público de méritos.
5. Fomentar acciones tendientes a la agilización y aceleración en los procesos de contratación y celebración de contratos.
6. Publicar los procesos contractuales y los contratos.
7. Realizar todo el proceso legal de la contratación.
8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 163 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización en contratación estatal.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 164 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Infraestructura y Valorización
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Diseñar todos los lineamientos para poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto, en el sector rural y urbano. Administrar, liquidar y recaudar la contribución por valorización. Ejecutar de obras de interés público o desarrollo urbano que produzcan beneficios a la propiedad inmueble.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y planificar la construcción de la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.
2. Mantener la infraestructura de uso público, así como las edificaciones e instalaciones, el ornato y los equipamientos de uso público.
3. Prestar asistencia técnica a la comunidad organizada, en la elaboración de proyectos y ejecución de las obras.
4. Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres en la infraestructura de uso público.
5. Evaluar y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten.
6. Dirigir la elaboración de estadísticas de las obras construidas y la evaluación final de sus costos.
7. Coordinar actividades conjuntamente y de manera complementaria con los organismos que desarrollen funciones similares.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 165 de 501

8. Elaborar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, además de realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
9. Coordinar la elaboración de los estudios previos y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas que se presenten con la construcción de las obras públicas en el municipio.
10. Coordinar y colaborar en la planificación, elaboración, y formulación de los diseños de planes y proyectos viales para el área urbana y rural del Municipio.
11. Ordenar el gasto del fondo cuenta de Valorización, cuando el Alcalde se lo delegue.
12. Organizar y presidir reuniones, comités y demás eventos relacionados con la secretaria.
13. Establecer y poner en práctica sistemas y procedimientos administrativos que garanticen eficiencia, prontitud y economía en los tramites que deban darse tanto en los servicios técnicos como administrativos que lleva la secretaria.
14. Declarar electos y posesionar a los representantes de las Juntas de Propietarios de acuerdo con los resultados de las votaciones y llenar las vacantes que presenten conforme a lo previsto en el Estatuto de Valorización según la elección subsidiaria.
15. Definir con las juntas de propietarios lo previsto en el estatuto de valorización para su participación dentro de cada proyecto.
16. Definir los proyectos a realizarse a través de la contribución de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Valorización.
17. Producir los actos administrativos de ordenación de las obras de interés público a financiarse por el sistema de valorización.
18. Determinar el método de distribución que deberá aplicarse en cada proyecto, con base en las metodologías aprobadas por el Concejo Municipal, y fijar las zonas de influencia de cada obra, previo estudio y concepto de la Subsecretaria de Valorización.
19. Determinar el monto real distribible de cada proyecto, incluyendo la identificación del porcentaje de administración por concepto del cobro y recaudo de la contribución, las formas de pago, los porcentajes de descuento,


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 166 de 501

los plazos para su cancelación, así como los plazos máximos o número de cuotas de pago de las contribuciones en cada proyecto, la fijación de intereses y monto de la cuota mínima.

20. Expedir las resoluciones relacionadas con la asignación y distribución de los gravámenes a cobrarse por valorización.
21. Atender las actividades que le sean delegadas por el Alcalde para llevar a cabo los procesos de gestión predial necesarios para desarrollar los proyectos de infraestructura pública.
22. Designar peritos evaluadores de las propiedades inmuebles en los casos que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos.
23. Resolver y decidir las reclamaciones o solicitudes de los particulares en las cuales la Secretaria se vea comprometida en razón de sus objetivos misionales.
24. Administrar, liquidar y recaudar la contribución de valorización por concepto de las obras ejecutadas a través del sistema, de conformidad a las normas que la regulan.
25. Resolver los recursos de reposición que interpongan los contribuyentes contra las resoluciones distribuidoras de gravámenes.
26. Notificar los actos administrativos de su competencia y aquellos que decidan los recursos interpuestos ante su despacho.
27. Efectuar el seguimiento a las políticas tendientes a recuperar la cartera de la contribución por valorización que se encuentren en cobro persuasivo.
28. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
29. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 167 de 501

5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Plan Ordenamiento Territorial.
7. Diseño, construcción y mantenimiento de obras públicas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título De Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 168 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Infraestructura Urbana
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, construir, dotar, poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del municipio de Pasto, en el sector urbano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel urbano y mantener las existentes.
2. Ejercer la interventoría o supervisión sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.
3. Programar y realizar la interventoría de las obras de infraestructura urbana, que en las distintas áreas y sectores adelante el municipio.
4. Coordinar y reglamentar los requerimientos tecnológicos y de calidad en los procesos de construcción de las diferentes obras civiles.
5. Determinar las especificaciones técnicas, de los contratos que en materia de obras urbanas celebre el municipio.
6. Revisar las obras de infraestructura urbana contratadas por el municipio y las que se aprueben y construyan por particulares, informando a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.
7. Dirigir y prestar la asistencia técnica a los corregimientos, veredas y comunas que lo requieran, en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas y asesorar a las entidades de carácter cívico o comunal en el estudio de las obras urbanas que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 169 de 501


8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título De Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 170 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Infraestructura Rural
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, construir, dotar, poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto en el sector rural con el fin de cumplir a cabalidad las políticas de infraestructura municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel rural y mantener las existentes.
2. Ejercer la interventoría sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.
3. Programar y realizar la interventoría de las obras de infraestructura rural, que en las distintas áreas y sectores adelante el municipio.
4. Coordinar y reglamentar los requerimientos tecnológicos y de calidad en los procesos de construcción de las diferentes obras civiles.
5. Determinar las especificaciones técnicas, de los contratos que en materia de obras rurales celebre el municipio.
6. Revisar las obras de infraestructura rural contratadas por el municipio y las que se aprueben y construyan por particulares, informando a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.
7. Dirigir y prestar la asistencia técnica a los corregimientos, veredas y comunas que lo requieran, en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas y asesorar a las entidades de carácter cívico o comunal en el estudio de las obras rurales que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL:		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 171 de 501

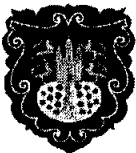
8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título De Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 172 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Valorización
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Valorización
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Asistir a la Junta Asesora en la coordinación, el manejo y desarrollo de aquellos aspectos administrativos y financieros, que se deriven del Fondo Cuenta de Valorización, servir como secretario de la Junta Asesora del mismo. Orientar, dirigir y/o coordinar la aplicación del sistema de valorización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Junta Asesora del Fondo de Valorización en la coordinación, manejo y desarrollo de las políticas, planes y programas que en materia de recursos físicos, financieros, y de capital humano se requieran para el cumplimiento de los proyectos financiados con la contribución de valorización.
2. Participar en la elaboración del presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia, el PAC anual y solicitar los ajustes necesarios.
3. Coordinar y vigilar que se cumplan las acciones administrativas de presupuesto, contabilidad y de tesorería en relación con el manejo del fondo cuenta de la contribución por valorización.
4. Coordinar la realización de estudios de factibilidad para la ejecución de obras por el sistema de valorización.
5. Preparar y formular los proyectos que puedan adelantarse a través del sistema para su estudio y aprobación, y atender su desarrollo, seguimiento y evaluación.
6. Coordinar la aplicación del sistema de valorización atendiendo a los lineamientos del estatuto de valorización Municipal y demás normas relacionadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 173 de 501	

7. Proveer las pautas para la realización, administración, y actualización del sistema de información catastral de los proyectos adelantados o por desarrollarse a través del sistema de valorización.
8. Coordinar los estudios de información catastral con el fin de identificar datos básicos (técnicos y jurídicos) para la asignación de gravámenes, proyección de actos administrativos de modificación o constitución de los títulos ejecutivos.
9. Identificar las zonas de influencia para la aplicación y distribución de los gravámenes por las obras a realizarse, previa verificación del costo de obra y resultados del análisis de la capacidad de pago de los beneficiarios.
10. Orientar las políticas a seguir en los censos y/o estadísticas socioeconómicas de las obras proyectadas.
11. Preparar las propuestas sobre monto total distribuible en cada proyecto de conformidad con los cuadros de proyección de costos y presupuestos de obras.
12. Identificar y aplicar las metodologías de distribución de gravámenes que más se ajusten a las condiciones del sector a gravar en las obras efectuadas a través del sistema y presentarlas para su aprobación.
13. Proyectar la liquidación de las obras para ejecutar los riegos definitivos de gravámenes.
14. Orientar el manejo de la cartera por cobrar, la facturación y el recaudo de contribuciones.
15. Diseñar prácticas y estrategias efectivas de recuperación de cartera en cobro persuasivo y vigilar su aplicación.
16. Expedir certificados de deuda y coordinar la constitución de los expedientes para la conformación de los títulos ejecutivos de los predios que se encuentren en mora, para su remisión a jurisdicción coactiva.
17. Atender a la comunidad para resolver sus inquietudes con el fin de coordinar la viabilidad de los diferentes proyectos que se puedan realizar con cargo al Fondo de Valorización en relación con la contribución.
18. Atender y solucionar los reclamos que por concepto de asignación de contribuciones y facturación realicen los beneficiarios de las obras.
19. Suministrar la información necesaria sobre los proyectos a las Juntas de Propietarios para su estudio y observaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 174 de 501


20. Coordinar la proyección de los actos administrativos de asignación de gravámenes y aquellos relacionados con la corrección de errores que se presenten con ocasión de la imposición de la contribución de valorización y los demás de su competencia.
21. Comunicar al Registrador de Instrumentos Públicos de Pasto sobre las contribuciones de valorización asignadas a los inmuebles para el registro del respectivo gravamen.
22. Asistir al Secretario en la preparación de proyectos de acuerdo a presentarse por parte del Alcalde al Concejo Municipal sobre temas de valorización.
23. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniero Geógrafo o afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 175 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado salarial:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 176 de 501

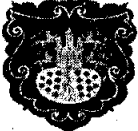
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
12. Absolver consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramiten en la secretaría.
13. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 177 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Directivo
Denominación del empleo: Secretario de Tránsito y Transporte
Código: 020
Grado salarial: 12
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato: Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Velar por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público y por la administración de los registros automotores y de conductores entregados a su custodia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal para ordenar el tránsito y transporte en el Municipio.
2. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización para fortalecer la seguridad vial.
3. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección ambiental con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Diseñar, autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas de regulación del tránsito y sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
5. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección ambiental.
6. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.
7. Aplicar y dar cumplimiento a las características técnicas de señalización y demarcación de la estructura vial dentro del municipio de conformidad a lo reglamentado por el Ministerio de Transporte.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 178 de 501	

8. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.
9. Ejercer la representación legal de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.
10. Conocer de las infracciones al transporte en primera y segunda instancia para poder aplicar la normatividad vigente.
11. Registrar y administrar la información generada en el municipio sobre el parque automotor y conductores con el fin de disponer de información oportuna y real.
12. Habilitar las empresas de transporte público, colectivo, individual y mixto de conformidad con los estudios del caso y ejercer el control y vigilancia sobre los mismos.
13. Administrar los recursos del Fondo Cuenta de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
14. Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que en materia de tránsito y transporte, deba emprenderse por parte del municipio.
15. 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.
16. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios de la Secretaría de Tránsito y Transporte en función de su misión y efectuar los correctivos del caso.
17. Coordinar las relaciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte con el Concejo Municipal, el Alcalde, las dependencias, entidades de la administración municipal y dependencias departamentales y nacionales.
18. Administrar los recursos del Fondo Rotario de la Secretaría de Tránsito de Transporte, de acuerdo con las disposiciones vigentes y ordenar el gasto del mismo previa delegación a través de acto administrativo expedido por el Alcalde.
19. Expedir licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público, suburbano de pasajeros y mixto de conformidad con los estudios del caso y ejercer el control y vigilancia sobre los mismos.
20. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 179 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en tránsito y transporte. (Ley 1310 de 2009)
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 180 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Registro
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, actualizar y revisar la información del registro para ajustarse a la norma de registro único nacional de tránsito.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los registros, tendientes a la elaboración y entrega oportuna y eficaz de la información requerida por el Ministerio de Transporte con el fin de alimentar el registro único nacional de tránsito.
2. Implementar medidas para la actualización de los registros sobre vehículos y conductores.
3. Supervisar, controlar y velar por la legalidad de los trámites que se realizan para dar cumplimiento a la Ley.
4. Radicar y aprobar los documentos necesarios para registrar todo tipo de trámites correspondientes a vehículos y conductores.
5. Expedir licencias de conducción, de tránsito, certificados de movilización y tarjetas de operación.
6. Custodiar los historiales de vehículos del parque automotor y de los conductores registrados.
7. Controlar el proceso sistematizado sobre infracciones al tránsito y al transporte.
8. Administrar los sistemas de información que requiere para su operación la secretaría de Tránsito y Transporte.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 181 de 501

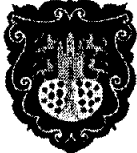
9. Dirigir, supervisar y revisar los estudios, planes, programas y proyectos que deban realizarse a través de la división ó sus dependencias adscritas e informar a la secretaría sobre su desarrollo y estado de ejecución.
10. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
4. Administración de sistemas de información.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 182 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

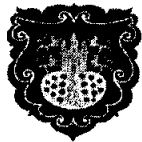
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Movilidad
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir políticas urbanísticas de movilidad que se articulen con el Plan de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir políticas urbanísticas de movilidad y articularlas al Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.
2. Coordinar el análisis de los niveles de movilidad de la ciudad con el fin de proponer e implementar planes y programas de mejoramiento de la movilidad.
3. Coadyuvar con la evaluación y ejecución de políticas, planes y proyectos relacionados con la señalización, demarcación y semaforización de la ciudad.
4. Elaborar planes y programas de formación en seguridad vial a efectos de disminuir la accidentalidad y la contravención a las normas de tránsito y transporte.
5. Preparar los estudios y análisis para la regulación de las tarifas y capacidad transportadora del servicio público de transporte de pasajeros.
6. Ejercer vigilancia, control y verificación sobre la prestación del servicio público colectivo, individual y especial de transporte de pasajeros, así como también el cumplimiento de las normas por parte de las empresas transportadoras.
7. Proyectar los actos administrativos sobre modificación de rutas o reestructuración del servicio de transporte público de pasajeros.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el tiempo de vida útil de los vehículos de servicio público, proyectando para el efecto los actos administrativos de desvinculación, reposición o chatarrización.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 183 de 501


9. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería Arquitectura, Urbanismo Y, Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 184 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario Operativo
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el control del tránsito, el transporte y la movilidad con el fin de garantizar aplicación del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control del tránsito, el transporte y las intervenciones en las vías públicas y privadas abiertas al público en el municipio.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de accesibilidad a espacios públicos o abiertos al público y al transporte.
3. Mantener en condiciones óptimas de perceptibilidad los dispositivos de regulación del tránsito.
4. Programar, coordinar y verificar la realización de operativos de control con el propósito de garantizar una movilidad ágil y segura.
5. Ejecutar programas de prevención y educación en seguridad vial a todos los actores del tránsito haciendo énfasis en los infractores.
6. Supervisar la idoneidad de los conductores y condiciones técnico mecánicas de los vehículos que circulan por el municipio.
7. Vigilar el cumplimiento de las medidas de protección ambiental en cuanto a emisión de gases, dispositivos sonoros y similares.
8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 185 de 501

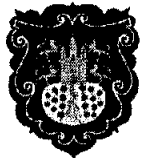
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de Especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 186 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Coordinación Operativa y Policía Judicial
Código:	006
Grado salarial:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de coordinación operativa y policía judicial con el fin de garantizar aplicación del Código Nacional de Tránsito y Transporte y demás normas vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la subsecretaría operativa en el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos que propendan por el mejoramiento de la movilidad y el tránsito en el Municipio de Pasto.
2. Coordinar las actividades del cuerpo operativo en la regulación y control del tránsito, la prevención de la accidentalidad y propender por la investigación criminalística.
3. Coordinar permanentemente las funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia y jurisdicción del municipio de Pasto, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las acciones de policía judicial correspondientes al organismo de tránsito.
5. Coordinar en conjunto con la fiscalía general de la nación y los organismos especializados las acciones a desarrollar por los agentes de tránsito con funciones de policía judicial.
6. Asesorar a la administración municipal, al grupo especializado de policía judicial en tránsito y a los agentes de tránsito en los alcances jurídicos de sus actuaciones.
7. Cumplirá además las funciones que por ley o por disposiciones de autoridades competentes le correspondan.
8. Planear, coordinar, diseñar y actualizar los sistemas de vigilancia para el control del tránsito y llevar el registro de novedades por infracción al Código de Tránsito, ordenes de captura, estadísticas de accidentalidad vial, etc.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 187 de 501


9. Distribuir de acuerdo a una previa programación y necesidades las actividades a realizar por los grupos operativos.
10. Con autorización del Subsecretario Operativo, programar la ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad.
11. Coordinar, programar y prever las necesidades de señalización que tenga la ciudad con el grupo correspondiente.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 188 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencias.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
6. Preparar, Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 189 de 501

- aprobación y suscripción del señor Alcalde.
8. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría.
 9. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
 10. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
 11. Absolver consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramiten en la secretaría.
 12. Dirigir y controlar las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con transporte público e inspecciones de tránsito.
 13. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
 14. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva en lo que corresponda a la Secretaría de Tránsito y Transporte.
 15. Asesorar al Secretario de Tránsito, en todos los asuntos jurídicos relacionados con la secretaría.
 16. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, relacionadas con la actividad de la secretaría.
 17. Asesorar al secretario en el pronunciamiento de los fallos en segunda instancia dentro de los procesos que se adelantan por violación a las normas de tránsito y transporte.
 18. Conceptuar y orientar a los particulares en sus consultas, trámites y diligencias.
 19. Coordinar la dirección y ejecución de las investigaciones que en materia jurídica requiera la Secretaría y preparar los actos administrativos para fallos en primera instancia.
 20. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 190 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 191 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Salud
Código:	020
Grado salarial:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones del Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo a las actividades programadas en el Plan Territorial de Salud, transformando las políticas nacionales y departamentales en planes y programas que respondan a las necesidades de la comunidad del Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Dirigir el sistema de seguridad social en salud en el municipio de Pasto, conforme a las competencias legales de esta entidad territorial.
6. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
7. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación especial para la salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de salud
8. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
9. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
10. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
11. Garantizar la afiliación y la prestación de servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 192 de 501

12. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de: promoción de salud y calidad de vida, prevención de los riesgos en salud, recuperación y superación de los daños en salud, vigilancia en salud y gestión del conocimiento y gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.
13. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo.
14. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad.
15. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en la red de servicios de salud pública y privada.
16. Proyectar el Plan de Compras de la Secretaría.
17. Elaborar el presupuesto del Fondo Local de Salud.
18. Desarrollar, en coordinación con la Oficina de Contaduría de la Secretaría de Hacienda, los procesos de contabilidad pública en salud.
19. Conocer, tramitar y decidir en su condición de autoridad administrativa especial de policía en materia de salud (Acuerdo 017 del 25 de mayo del 2.017) del recurso de apelación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 207 de la ley 1801 del 29 de julio de 2.016.
20. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

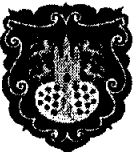
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos.
6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 193 de 501

8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Normatividad vigente sobre Sistemas de Gestión de la Calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
10. Administración y gerencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Bacteriología Medicina Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en el sector de la salud.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración, Contaduría Pública Economía	
Especialización en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria u otros en el campo de la Administración en Salud.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 194 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Salud Pública
Código:	045
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas y planes de salud pública con el fin de garantizar las actividades de inspección, vigilancia y control que son competencia del municipio, al igual que las acciones de promoción social y promoción, vigilancia y control de riesgos profesionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

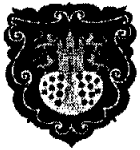
1. Adoptar e implementar las políticas y planes de salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas.
2. Dirigir y coordinar las acciones de promoción y prevención contempladas en el POS.
3. Establecer la situación de salud del municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
4. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programa y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
5. Ejercer la competencia de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana, presentes en el ambiente en coordinación con las autoridades ambientales.
6. Vigilar y controlar en el Municipio la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 195 de 501

7. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores entre otras.
8. Vigilar en territorio municipal, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y hospitalarios; manejo y disposición radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas, así como la calidad del aire. Para tal efecto coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
9. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis de conformidad con la norma.
10. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos y terminales terrestres y de transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercados, de abastos público y planta de sacrificio de animales, entre otros.
11. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adiciones o sustituyan.
12. Las demás competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
13. Coordinar las acciones de implementación y desarrollo del eje programático de Prevención, vigilancia y control de Riesgos Profesionales.
14. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 196 de 501

4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
8. Administración y gerencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Medicina Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Especialización en Salud Pública, Administración en Salud, Gerencia en Salud, Epidemiología u otros en Administración en Salud.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 197 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

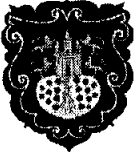
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Seguridad Social
Código:	045
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de coordinación y control de la administración de los diferentes regímenes de afiliación al sistema general de seguridad social en salud, para garantizar su debida organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

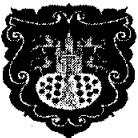
1. Promover y viabilizar el aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Identificar la población, pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regula la materia.
3. Asignar y utilizar eficientemente los cupos del Régimen Subsidiado.
4. Gestionar la celebración de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
5. Realizar el seguimiento y control de los contratos celebrados para el aseguramiento de la población, directamente o por medio de interventorías.
6. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Administrar las bases de datos existentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, para los fines señalados en las normas.
8. Gestionar la adecuación tecnológica y el recurso humano para la administración de la afiliación en el municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 198 de 501

9. Gestionar la financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.
10. Gestionar la financiación para la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable no afiliada.
11. Realizar la inspección, vigilancia y control del aseguramiento.
12. Gestionar la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
13. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la ejecución de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.
14. Desarrollar acciones para el fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres.
15. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la red de urgencias.
16. Promover en el territorio municipal la afiliación de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
17. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 199 de 501

7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, Sistema obligatorio de garantía de calidad, Atención al usuario.
8. Administración y gerencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 200 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Planeación y Calidad
Código:	045
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de planeación, gestión de calidad e infraestructura para el logro de una acción integrada en la elaboración y ejecución de los planes y programas del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Liderar la formulación, y seguimiento del desarrollo de los proyectos de la Secretaría de Salud.
2. Adoptar, administrar e implantar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar información requerida por el Sistema.
3. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría
4. Coordinar con el Municipio, las actividades a desarrollar dentro del Proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Planificar el desarrollo tecnológico en comunicaciones de la Secretaría de Salud.
6. Realizar el seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Territorial del Municipio de Pasto.
7. Definir lineamientos y apoyar el proceso de planeación de Secretaría de Salud frente a las necesidades y requerimientos del municipio.
8. Implementar las políticas de carácter normativo o por lineamientos del Municipio que se apliquen al sector salud.
9. Organizar y mantener actualizadas las páginas WEB de la Intranet y de la Internet de la Secretaría de Salud

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 201 de 501

10. Administrar los servidores que soportan los servicios de red corporativa e Internet.
11. Gestionar procesos relacionados con los canales de comunicaciones.
12. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de comunicaciones.
13. Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.
14. Coordinar el soporte y actualización del software de apoyo al sistema de información de la SMS.
15. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden municipal, departamental y nacional y por los organismos de control.
16. Asesorar, acompañar y apoyar el desarrollo de los comités institucionales y los definidos por norma en las IPS de la Red Pública Municipal.
17. Reportar a la Oficina Asesora de Control Interno del Municipio, todos los informes que se levanten en el sector salud, respecto del ejercicio de sus competencias.
18. Cumplir las funciones previstas en la Ley 715 de 2001 en lo relativo a Auditoría en salud y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
19. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 202 de 501

7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
8. Administración y gerencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 203 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

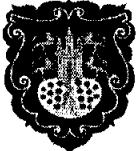
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos en coordinación con el nivel central, de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar el proceso de compras de mínima cuantía cuando se encuentre delegado del nivel central.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y mantener actualizado el plan de compras de la secretaria.
2. Controlar el adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de acuerdo a la disponibilidad en bodega.
3. Coordinar la adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la secretaria con el nivel central.
4. Ejecutar y hacer el seguimiento al plan de compras de la secretaria.
5. Mantener contabilizadas y conciliadas las existencias en bodega con el reporte del sistema.
6. Coordinar el proceso de compras, cuando éste se encuentre delegado.
7. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 204 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sistema general de seguridad social en salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Manejo de presupuesto.
4. Logística empresarial.
5. Administración y gerencia.
6. Contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 205 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor Jurídico
Código:	115
Grado salarial:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Ejecutar labores de asistencia y asesoría en aspectos jurídicos y representar legalmente a la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
2. Sustanciar, proyectar y revisar los actos administrativos que deba emitir la Secretaría de Salud Municipal en desarrollo de sus competencias y funciones
3. Revisar que los actos administrativos que se expidan se hallen conforme a la ley.
4. Ejercer, por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial de los asuntos relacionados con el sector.
5. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 206 de 501

4. Normas de Control Interno.
5. Políticas públicas de salud.
6. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
7. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario. Administración y gerencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 207 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

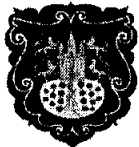
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Cultura
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fomentar y generar el desarrollo cultural de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Nacional de Cultura y fortalecer la cultura ciudadana en el Municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el Municipio de Pasto para fortalecer el proceso cultural del municipio.
2. Diseñar e implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural.
3. Apoyar y fortalecer las expresiones multiculturales del municipio con el fin de fomentar la cultura en el municipio.
4. Fomentar actividades tendientes a la apropiación de las ventajas tecnológicas y científicas.
5. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de establecimientos de actividad cultural permanente.
6. Proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
7. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.
8. Formular y desarrollar estrategias para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 208 de 501

9. Determinar e implementar políticas que permitan la participación popular democrática en la actividad cultural teniendo en cuenta las características socioeconómicas, políticas y culturales existentes.
10. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.
11. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos culturales en coordinación con otras instituciones culturales.
12. Fomentar y divulgar las producciones culturales y artísticas de la comunidad, así como las fiestas tradicionales y de carnavales y gestar su organización.
13. Promover y desarrollar actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio.
14. Adelantar campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia, preservación del medio ambiente, buen trato, observancia de las normas, respeto por lo público
15. Establecer líneas de referencia y mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.
16. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 209 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Bellas Artes	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Artes Publicidad y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Educación	Educación	
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 210 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Cultura Ciudadana
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de las políticas, estrategias, campañas planes orientados a la formación de una ciudadanía solidaria, tolerante, acogedora, amable, con valores robustos y creativos, que reconozca y valore su tradición y proyecte su formación futura, con participación de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Promover y fortalecer acciones colectivas para la apropiación, valoración y respeto de lo público, la convivencia solidaria, los valores universales y la identidad.
2. Apoyar y fortalecer las iniciativas ciudadanas en defensa de lo público.
3. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de organismos promotores de conductas y valores que fortalezcan la ciudadanía
4. Diseñar e implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación sobre aspectos ciudadanos
5. Implementar medidas para el seguimiento y medición de las conductas de la ciudadanía y su comparación con otras ciudades.
6. Formular y desarrollar estrategias para la divulgación de los derechos humanos y los valores universales
7. Determinar e implementar políticas que permitan la participación popular democrática en la determinación de tareas, proyectos y campañas de cultura ciudadana

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 211 de 501

8. Apoyar el desarrollo de los organismos y redes de información y promoción sobre cultura ciudadana.
9. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos en coordinación con otras instituciones de culturales.
10. Adelantar campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia, preservación del medio ambiente, buen trato, observancia de las normas, respeto por lo público
11. Establecer líneas de referencia y mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 212 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Bellas Artes	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Educación	Educación	
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 213 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Formación y Promoción
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las políticas y tareas orientadas al fomento y desarrollo culturales de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Nacional de Cultura.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio de Pasto.
2. Diseñar e implementar procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural.
3. Apoyar y fortalecer las expresiones multiculturales del municipio.
4. Fomentar actividades tendientes a la apropiación de las ventajas tecnológicas y científicas.
5. Promover y gestionar la creación y fortalecimiento de establecimientos de actividad cultural permanente.
6. Proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
7. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.
8. Formular y desarrollar estrategias para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	214 de 501	

9. Determinar e implementar políticas que permitan la participación popular democrática en la actividad cultural teniendo en cuenta las características socioeconómicas, políticas y culturales existentes.
10. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales, así como las iniciativas de organización del sector cultural.
11. Planear y evaluar el desarrollo de programas y proyectos culturales en coordinación con otras instituciones culturales.
12. Fomentar y divulgar las producciones culturales y artísticas de la comunidad, así como las fiestas tradicionales y de carnavales y gestar su organización.
13. Promover y desarrollar actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio.
14. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	215 de 501	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Bellas Artes	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Artes Publicidad y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias de la Educación	Educación	
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Título De especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 216 de 501

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL SECTOR SALUD, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado salarial:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer, proponer, formular, validar y ejecutar planes, programas y proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud establecidas en el Plan Territorial de Salud y de los ejes de Promoción Social y Promoción, vigilancia y control de riesgos profesionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud que le sean asignadas y que se encuentren establecidas en el plan territorial de salud.
2. Gestionar la aprobación de proyectos ante las instancias que se requieran.
3. Participar en el proceso de elaboración del plan territorial de salud y en su ejecución de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.
4. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual en las prioridades en salud asignadas.
5. Realizar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.
6. Formular, adoptar y evaluar las políticas para mejorar la participación social y comunitaria en salud.
7. Promover procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y promoción de la salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 217 de 501

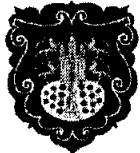
8. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre las políticas de prevención de riesgos laborales.
9. Articular y coordinar la gestión operativa y funcional de las prioridades en salud.
10. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Bacteriología, enfermería, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de La salud Programas de Ciencias de la Salud	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título De especialización en áreas relacionadas con la salud Publica		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 218 de 501

I IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado salarial:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Establecer, proponer, formular, validar y ejecutar planes, programas y proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud establecidas en el Plan Territorial de Salud y de los ejes de Promoción Social y Promoción, vigilancia y control de riesgos profesionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos dentro de las prioridades nacionales en salud que le sean asignadas y que se encuentren establecidas en el plan territorial de salud.
2. Gestionar la aprobación de proyectos ante las instancias que se requieran.
3. Participar en el proceso de elaboración del plan territorial de salud y en su ejecución de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.
4. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual en las prioridades en salud asignadas.
5. Realizar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de acuerdo a las prioridades en salud asignadas.
6. Formular, adoptar y evaluar las políticas para mejorar la participación social y comunitaria en salud.
7. Promover procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multifactorial para el fomento y promoción de la salud.
8. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre las políticas de prevención de riesgos laborales.
9. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 219 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Bacteriología, enfermería, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de La salud Programas de Ciencias de la Salud	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con la salud Pública		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 220 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado salarial:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, definir procedimientos y asesorar las acciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica de la DMS de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
2. Presentar periódicamente el perfil epidemiológico de la población del Municipio de Pasto.
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.
4. Orientar, asesorar y vigilar la realización de acciones en salud necesarias ante situaciones establecidas por los protocolos de vigilancia epidemiológica.
5. Participar activamente en la elaboración del diagnóstico de salud.
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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 221 de 501


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.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Bacteriología, enfermería, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de La salud Programas de Ciencias de la Salud	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título De especialización en Epidemiología		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 222 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado salarial:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los programas de salud ambiental en el Municipio de Pasto en lo referente a inspección, vigilancia y control de los riesgos al consumo y al ambiente, destinado a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la salud de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades a nivel Municipal relacionadas con ambiente, consumo y zoonosis.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes y proyectos relacionados con el Plan Territorial de Salud en lo referente al Plan Nacional de Salud Ambiental.
3. Direccionar estrategias para elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sanitario municipal.
4. Programar, coordinar, supervisar, asesorar y evaluar permanentemente las acciones prioritarias de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Salud Pública.
5. Proponer y participar en la formulación de planes, proyectos y programas dirigidos a la prevención y control de factores de riesgo del ambiente, consumo y zoonosis.
6. Ejecutar acciones para vigilar y controlar la calidad del agua de consumo humano y doméstico.
7. Efectuar control y vigilancia sobre los acueductos urbanos y rurales, y elaborar el concentrado anual de la calidad de agua de los acueductos del Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 223 de 501

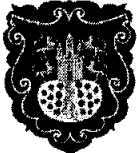
8. Coordinar la operatividad de la expedición de conceptos sanitarios a todos los establecimientos que lo soliciten.
9. Coordinar la operatividad de las campañas nacionales de vacunación antirrábica.
10. Coordinar el centro de zoonosis del Municipio de Pasto.
11. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar campañas masivas intersectoriales para el control y vigilancia de los diferentes establecimientos.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
4. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
5. Normatividad vigente y aplicable en salud ambiental.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Industrial	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de especialización en Gestión de Proyectos, Gestión Ambiental, Salud Pública		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 224 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de control de la administración de los diferentes regímenes de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la población pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado de salud atendiendo los criterios de priorización y las disposiciones legales que regulen la materia.
2. Supervisar el proceso de actualización de las bases de datos requeridas dentro del sistema general de seguridad social en salud.
3. Coordinar, impulsar y ejecutar el proceso de afiliación al sistema de seguridad social en salud a través del régimen subsidiado.
4. Adelantar los procedimientos necesarios para la realización de los contratos de administración del régimen subsidiado de salud o convenios relacionados a los mismos y realizar el seguimiento y control de los mismos.
5. Adelantar los procedimientos necesarios para la realización de los contratos de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda, que residan en el Municipio de Pasto, y realizar el seguimiento y control de los mismos.
6. Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud.
7. Promover en su jurisdicción la afiliación al régimen contributivo dentro del sistema general de seguridad social en salud a las personas con capacidad de pago.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 225 de 501


8. Brindar asesoría y asistencia técnica en lo de su competencia, a los actores del sistema general de seguridad social en salud.
9. Realizar el seguimiento de la prestación de servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda, que residan en el Municipio de Pasto.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Bacteriología, enfermería, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de La salud Programas de Ciencias de la Salud	Doce (12) meses de experiencia profesional
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 226 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar labores profesionales administrativamente y técnicamente la aplicación de la tecnología informática y de comunicaciones para garantizar un óptimo funcionamiento de los sistemas de información en salud de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar directamente la ejecución de planes y proyectos del sistema integral de información en salud a fin de garantizar el cumplimiento de metas establecidas.
2. Coordinar la administración del sistema de información en seguridad social, en salud en aplicación al aseguramiento en salud.
3. Presentar y desarrollar planes y proyectos relacionados con el desarrollo tecnológico y de sistemas de información.
4. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos que requieran conocimientos específicos relacionados con la Ingeniería de Sistemas.
5. Coordinar los componentes de comunicación, soporte y desarrollo tecnológico de la SMS.
6. Monitorear y controlar los proyectos relacionados con el Sistema de Información de todas las áreas de la SMS.
7. Direccionar estrategias para elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de todos los sistemas de información de la SMS.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 227 de 501


8. Definir las políticas de seguridad para la red de computadores y comunicaciones conjuntamente con los profesionales de sistemas y la subdirección de planeación y calidad.
9. Presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y por los organismos de control.
10. Aplicar el modelo estándar de control interno de la entidad, en cada uno de los procesos a cargo.
11. Participar en la definición de reglas informáticas con base en los procesos particulares de la entidad.
12. Determinar los recursos humanos e informáticos requeridos para implementar las soluciones.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 228 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y dirigir la organización, diseño, implantación y desarrollo del sistema de información para la Secretaría de Salud Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo, redes y comunicaciones.
2. Participar en la normalización, planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y computación requeridos.
3. Organizar y mantener actualizadas las páginas WEB de la Intranet y de la Internet de la Secretaría.
4. Administrar los servidores que soportan los servicios de red corporativa e Internet.
5. Gestionar procesos relacionados con los canales de comunicaciones.
6. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de comunicaciones.
7. Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.
8. Coordinar el soporte y actualización del software de apoyo al sistema de información de Salud.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

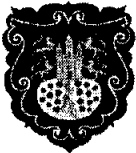
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 229 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 230 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo sobre la vigilancia y el control de la zoonosis en el Municipio de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, identificar y controlar los problemas que puedan presentarse con relación a los alimentos de origen animal, enfermedades vectoriales y zoonosis en la ciudad de Pasto, proponiendo soluciones.
2. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre prevención y control de enfermedades en los animales que puedan ser transmitidas al ser humano, promoviendo campañas de inmunización.
3. Participar en los programas de capacitación del personal y de la comunidad en temas de prevención y control de zoonosis, así como en la manipulación de alimentos a fin de mejorar el ambiente y la calidad de vida de la población del Municipio.
4. Vigilar e intervenir los riesgos específicos que tiene el Municipio frente a enfermedades vectoriales.
5. Programar actividades de control de vectores y zoonosis en los diferentes sectores de la ciudad.
6. Ejecutar vigilancia e informes epidemiológicos en el área de alimentos y zoonosis a fin de formular propuestas de intervención.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 231 de 501

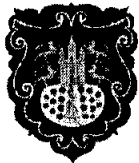
7. Atender las quejas interpuestas por la ciudadanía en lo referente a problemas sanitarios causados por mascotas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Normatividad sobre sistemas de gestión de calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
7. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
8. Políticas públicas de salud.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Agronomía, Veterinaria y Afines	Medicina Veterinaria	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 232 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Enfermero/a
Código:	243
Grado salarial:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adoptar y adaptar las políticas nacionales e internacionales y las normas técnico-administrativas a nivel local para favorecer la salud infantil.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las fases de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud del Municipio.
2. Elaborar, coordinar y ejecutar el proyecto para la prioridad de salud infantil y el Plan operativo Anual correspondiente.
3. Desarrollar iniciativas de enfoque comunitario para mejorar las competencias de los individuos, las familias y la comunidad en prevención y control de las enfermedades prevalentes de la infancia.
4. Trabajo integrado con la EPS de los regímenes subsidiado, contributivo y especial para establecer metas de cumplimiento por biológico de acuerdo a esquemas de vacunación vigente para la población objeto del programa.
5. Establecer mecanismos de coordinación, seguimiento y monitoreo de los diferentes actores responsables de la vacunación; así como del cumplimiento de las normas de protección específicas en atención del parto y del recién nacido, detección temprana de alteraciones del crecimiento y desarrollo en el menor de 10 años.
6. Fortalecer alianzas estratégicas entre EPS e IPS públicas y privadas para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción y prevención; hacer énfasis en el cumplimiento de la estrategia "vacunación sin barreras".
7. Desarrollar y ejecutar el plan de asesoría, asistencia técnica supervisión a las IPS del área de influencia.
8. Desarrollar y ejecutar el plan de capacitación a todas sus EPS e IPS de acuerdo con las necesidades de capacitación identificadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 233 de 501

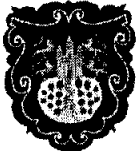
9. Participar en los diferentes eventos nacionales, regionales o departamentales que para éste fin se convoquen.
10. Garantizar el funcionamiento de la cadena de frío.
11. Garantizar la disponibilidad de insumos y biológicos a nivel territorial.
12. Coordinar la ejecución del procedimiento del sistema de información en el PAI.
13. Garantizar el seguimiento y cierre de casos ante eventos inmunoprevenibles con vigilancia epidemiológica.
14. Tomar acciones correctivas oportunas para el logro de metas, de acuerdo a los resultados obtenidos.
15. Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de salud infantil y del Plan Operativo Anual.
16. Cumplir con la formulación del Plan Operativo Anual para la atención integral a gestantes, niñas y niños de la estrategia, atención integrada a las enfermedades prevalentes de la infancia-AIEPI.
17. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Enfermería	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 234 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado salarial:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de supervisión en el desarrollo de los programas de saneamiento ambiental y de control, en el cumplimiento de las normas y métodos sanitarios en el área de influencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar, evaluar y asesorar las actividades de control y vigilancia que realiza el personal técnico del grupo
2. Supervisar y controlar que los establecimientos de interés sanitario cumplan con las normas legales vigentes establecidas.
3. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.
4. Supervisar las labores de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos.
5. Realizar la programación anual de actividades de acuerdo al plan territorial de salud.
6. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios y medio ambiente mediante charlas con los responsables de los establecimientos.
7. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 235 de 501

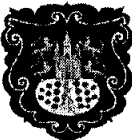
8. Presentar a su superior inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis, calidad del agua y contaminación ambiental del área de influencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Saneamiento Ambiental o Ingeniería Sanitaria o Ambiental o de alimentos y afines	Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 236 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Planeación y Calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL

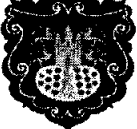
Ejecutar labores técnicas con el fin de llevar un control y registro presupuestal y contable de las actividades financieras que se manejan en la Secretaría de Salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la secretaría.
2. Controlar la ejecución presupuestal de la secretaria y verificar que los registros presupuestales, contables y de tesorería se elaboren correctamente.
3. Controlar el oportuno y eficiente recaudo y registro contable de los registros del Fondo Local de Salud.
4. Expedir y dar visto bueno, a certificados de disponibilidad presupuestal, registró presupuestal y órdenes de pago para firma del ordenador del gasto del Fondo Local de Salud.
5. Elaborar Certificados de disponibilidad presupuestal cuando se requieran.
6. Elaborar y presentar los informes financieros periódicos y cuando le sean requeridos.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Manejo de presupuesto.
2. Normatividad vigente en manejo presupuestal, contable y de tesorería.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 237 de 501	

3. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud.
4. Políticas públicas de salud.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, financieras, económicas, contables o afines	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 238 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo administrativo, financiero y manejo de banca electrónica empresarial oficial; con el fin de llevar el control en el manejo de los recursos del Fondo Local de Salud del Municipio de Pasto, acatando la normatividad vigente que rige para la operación y funcionamiento de los Fondos de Salud de las Entidades Territoriales; para contribuir de manera eficaz y adecuada al buen funcionamiento de la Secretaría de Salud.


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar ante el Ministerio de la Protección Social la constitución y registro de las cuentas maestras para el manejo de los recursos del Fondo de Salud del municipio de Pasto, en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables. De igual manera y ante este mismo Ministerio gestionar la sustitución y terminación de cuentas maestras cuando haya lugar a ello.
2. Proyectar los convenios que se deben suscribir con las entidades bancarias para el manejo y operación de las cuentas maestras y otros gastos en salud inversión del Fondo de Salud. Para revisión del Jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Salud y aprobación del Secretario (a) de Salud y velar por su estricto cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3042 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social.
3. Proyectar oportunamente para la firma del Secretario (a) de Salud, los requerimientos o reclamaciones a que haya lugar ante los bancos, respecto de las anomalías presentadas en el manejo y operación de las cuentas bancarias del Fondo de Salud.
4. Proyectar conjuntamente con el Técnico Administrativo de Presupuesto el plan anual mensualizado de caja del Fondo Local de Salud. Para revisión del Subsecretario (a)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 239 de 501

de Planeación y Calidad y aprobación del Secretario (a) de Salud y hacerle el respectivo seguimiento y control:

5. Operar el software licenciado para el manejo de los módulos de contabilidad y tesorería, de manera eficiente y observando las normas vigentes en el manejo de contabilidad, tesorería y presupuesto público.
6. Revisar oportunamente las cuentas que se tramitan para pago con cargo a los recursos del Fondo de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto, en el programa anual mensualizado de caja y en la orden de pago y elaborar el comprobante de egreso teniendo en cuenta el origen y la destinación de los recursos en el momento de hacer la afectación presupuestal y contable y tramitar la legalización de firmas.
7. Operar la plataforma de banca electrónica, de manera eficiente y observando las medidas de seguridad entregadas por la entidad bancaria; elaborar y cargar oportunamente los archivos planos para el giro electrónico de los recursos del Fondo de Salud, en calidad de usuario preparador.
8. Velar por el oportuno y eficiente recaudo de los ingresos del Fondo de Salud y diligenciar oportunamente en módulo de tesorería los registros contables de los ingresos.
9. Hacer la entrega oportuna a las personas naturales o jurídicas que requieran la información de los pagos, de las obligaciones contraídas con cargo a los recursos del Fondo de Salud.
10. Elaborar y cargar los archivos planos para el pago electrónico de embargos judiciales en la plataforma virtual del Banco agrario de Colombia.
11. Diligenciar oportunamente los pagos que se realizan con cheque; gestionar la captura de firmas y entregarlos de inmediato a su destinatario.
12. Rendir oportunamente los informes financieros (Tesorería): Formulario Único Territorial – FUT al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (fundamento legal decretos Nacionales Nos: 1068 de 2015 y 1536 de 2016, presentación trimestral). Sistema de rendición electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, a la Contraloría General de la Nación (fundamento legal Resolución No. 6289 de 2011 expedida por la CGN, presentación anual). Circular Única 047 de 2007 a la Superintendencia Nacional de Salud (fundamento legal circular 047 de 2007 expedida por la Supersalud, presentación mensual y trimestral). Sistema Integral de Auditoría SIA a la Contraloría Municipal de Pasto (fundamento legal Ley 42 de 1993 expedida por el Presidente de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 240 de 501

la República, presentación anual). FUT_TESORERIA_FONDO_SALUD al Ministerio de la Protección Social (fundamento legal decretos Nacionales Nos: 1068 de 2015 y 1536 de 2016, presentación trimestral).


13. Aplicar las normas de archivo; organizar y custodiar el archivo de gestión del área financiera (Tesorería) (1 a 5 últimos años). Realizar la transferencia del archivo de Tesorería del FLS al archivo central (6 últimos años hacia atrás).
14. Las demás funciones asignadas por el (la) Jefe Inmediato; de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en áreas Administrativas, Financieras, Contables o afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 241 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado salarial:	16
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de promoción, vigilancia y control de las normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones ambientales, con el fin de proteger la salud de la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer vigilancia y control sanitario sobre alimentos, tomando muestras para laboratorio en los lugares donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.
2. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria y ambiental de la localidad y proponer a las autoridades competentes las alternativas de solución.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad de agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos y proponer alternativas de manejo más eficaces.
4. Ejercer vigilancia y control a todos los establecimientos, y de manera especial a los que pueden presentar mayor riesgo.
5. Prestar asesoría en la organización de juntas administradoras de acueductos, y alcantarillados.
6. Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante la realización de actividades promocionales y educativas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 242 de 501


7. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra enfermedades zoonóticas producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente.
8. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de sus competencias.
9. Participar en el diagnóstico de las condiciones ambientales e n la zona de influencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Saneamiento Ambiental o en Ingeniería Sanitaria, Ambiental o de alimentos y afines.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 243 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

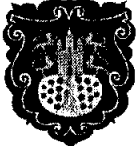
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado salarial:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el proceso de digitación y actualización de certificados de defunción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y entregar los certificados de defunción a todas las IPS del Municipio de Pasto.
2. Organizar los certificados de defunción por municipio, lugar y fecha de defunción.
3. Ingresar la información de los certificados de defunción del Municipio de Pasto en el software asignado codificando los diagnósticos de morbilidad y mortalidad requeridos.
4. Entregar los certificados de defunción en medio físico al IDSN.
5. Participar en el Comité de Estadísticas Vitales
6. Garantizar la calidad en el diligenciamiento de los formularios
7. Realizar seguimiento a las instituciones que diligencian los certificados de defunción.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 244 de 501	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodología para elaboración y presentación de informes.
2. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 245 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el control de protección en saneamiento ambiental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar la aplicación de los procesos de la dependencia en lo que se requiera.
2. Realizar actividades de apoyo y control en los inventarios en la dependencia.
3. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología para elaboración y presentación de informes.
2. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 246 de 501

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Educación
Código:	020
Grado salarial:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

II. PROPOSITO PRINCIPAL

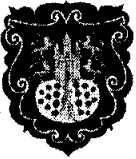
Orientar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de Educación Municipal y fijar las políticas y estrategias para la eficiente administración del sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que en materia de educación, deban emprenderse por parte del municipio.
2. 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.
3. Aplicar y ejecutar en el municipio las políticas que en materia de educación, maneje y control de la misma, le señalen los acuerdos, las ordenanzas o las leyes.
4. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios de la secretaria en función de su misión y efectuar los correctivos del caso.
5. 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.
6. 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.
7. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre la realización de los planes y programas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 247 de 501

8. Formular políticas para la inspección, vigilancia y supervisión de la educación tanto pública como privada, en el Municipio de Pasto.
9. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
10. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.
11. 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.
12. 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.
13. Formular políticas municipales para la investigación y la experimentación pedagógica y académica.
14. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de los docentes y directivos docente, los logros de los educados, la eficiencia de los métodos pedagógicos, de los textos y materiales educativos empleados, la gestión administrativa de los establecimientos y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.
15. 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.
16. 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.
17. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 248 de 501	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología y Afines Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 249 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

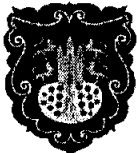
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario Administrativo y Financiero
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Planear, coordinar, programar organizar dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que le sean encomendados, así como presentar planes y proyectos que tiendan a ser más efectiva la Subsecretaría Administrativa y Financiera.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. En coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano, se 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.
2. Elaborar los actos administrativos para la adquisición de bienes o contratación de servicios operativos, técnicos o profesionales que requieran la buena marcha de la Secretaría de Educación.
3. Revisar y aprobar la documentación correspondiente para dar curso a los diferentes trámites adelantados ante su dependencia.
4. 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.
5. Presentar los proyectos de estudios de carácter financiero que deba realizar la secretaría y preparar los proyectos de cofinanciación ante los organismos nacionales.
6. Atender y contestar los requerimientos de la Contraloría en asuntos relacionados con su competencia.
7. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los elementos indispensables para el normal funcionamiento de la secretaría.
8. Supervisar la realización del informe de inventarios, consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la secretaría.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 250 de 501

9. 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.
10. Controlar el cumplimiento del reglamento de trabajo por parte de los funcionarios de la secretaría.
11. Coordinar los servicios de recepción, mensajería, aseo, vigilancia, y mantenimiento de los bienes y equipos del establecimiento.
12. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de bienestar social de los trabajadores y empleados de la secretaría.
13. Coordinar los eventos culturales, deportivos y recreativos para los funcionarios de la secretaría.
14. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de salud ocupacional de los trabajadores y empleados de la secretaría.
15. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de capacitación de los trabajadores y empleados de la secretaría.
16. Dirigir, controlar y vigilar el funcionamiento de las unidades adscritas a su dependencia.
17. Dirigir, supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la subsecretaría.
18. Atender y responder las inquietudes, consultar y requerimientos verbales o escritos formulados por las autoridades y público en general, dentro de los términos y límites legales.
19. Denunciar ante el inmediato superior o las entidades competentes sobre las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados y que atenten contra la buena marcha de la secretaría.
20. Estudiar y adoptar los procedimientos y las medidas que garanticen eficacia, celeridad y confiabilidad a los trámites que se surten ante las dependencias de la subsecretaría y ejercer los controles correspondientes.
21. Responder por todas y cada una de sus actuaciones, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de sus funciones.
22. Manifestar liderazgo en las actividades programadas para la dependencia y con el personal a su cargo.
23. Velar por mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 251 de 501

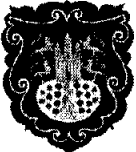
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Matemáticas, Estadística y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 252 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Calidad Educativa
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dinamizar procesos de innovación y actualización en los campos organizativo, pedagógico e investigativo con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad educativa en el municipio de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

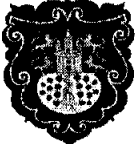
1. Organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio público educativo.
2. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos con el propósito de mejorar la educación en el municipio.
3. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto.
4. Generar y ejecutar estrategias para realizar el ejercicio de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes para generar propuestas de mejoramiento en la calidad educativa.
5. Fomentar la investigación y la experimentación pedagógica.
6. Cualificar y acompañar permanentemente los procesos pedagógicos organizativos y de gestión a las instituciones, núcleos y redes educativas.
7. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
8. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 253 de 501

9. Definir anualmente las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las instituciones del municipio de Pasto, del sector oficial y privado
10. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
11. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
12. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
13. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
15. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 254 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 255 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

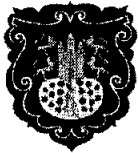
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Cobertura
Código:	045
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar políticas y acciones orientadas que permitan garantizar la permanencia de los estudiantes o disminuir la deserción escolar con el propósito de ampliar la cobertura en el sistema educativo del municipio

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo
2. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto para fortalecer el sistema educativo en el municipio.
3. 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.
4. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, en coordinación con la Subsecretaría de Calidad, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
5. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia para ser articulados con el Plan General del sector.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones a su cargo orientados a la ampliación de la cobertura y disminución de los índices de deserción escolar.
7. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 256 de 501

8. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
9. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto.
10. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017


VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
257 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 258 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Asesor
Denominación del empleo: Asesor de Planeación
Código: 115
Grado salarial: 11
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría, asistencia y apoyo logístico en la formulación de políticas, planes y proyectos de desarrollo educativo en el municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

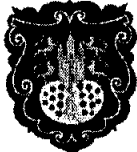
1. Formular los planes de desarrollo educativo para el municipio, en coordinación con las demás dependencias.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de metodologías de la planeación participativa y estratégica en la elaboración de planes, subprogramas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia educativa.
3. Con el visto bueno del Secretario de Educación, establecer convenios con entidades, instituciones nacionales con miras al diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.
4. Emitir conceptos técnicos que recomienden al Secretario de Educación, las diferentes alternativas en la toma de decisiones en materia administrativa para la correcta distribución de recursos.
5. Proponer y emitir en articulación con la Subsecretaría Administrativa y Financiera, concepto sobre creación, supervisión, reubicación de plazas docentes, directivas, administrativas y de servicios dependientes de la Secretaría de Educación del Municipio.
6. Evaluar el desarrollo y estado de implementación de los planes, programas y proyectos específicos de carácter Internacional, nacional, regional y local.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 259 de 501

7. Elaborar el proyecto de presupuesto que anualmente deba presentarse al gobierno nacional en articulación con la Subsecretaría de Administrativa y Financiera, elaborar.
8. Realizar en articulación con la Subsecretaría Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto de la inversión mínima legal, de acuerdo a las necesidades de los establecimientos de educación del municipio.
9. Elaborar la programación anual, semestral o periódica que determine el Secretario de Educación, sobre las actividades que deba realizar la secretaría.
10. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
11. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y hacer seguimiento, análisis y mejora a los procesos de modernización de la SEM.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Sistemas de planeación.
4. Normatividad de la Educación en Colombia.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 260 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Matemáticas, Estadística y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 261 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Asesor
Denominación del empleo: Asesor Jurídico
Código: 115
Grado salarial: 11
No. de cargos: 1
Dependencia: Secretaría de Educación
Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia funcional, desconcentración, comisión o delegación al Secretario de Despacho y a los servidores de la respectiva dependencia, ajustándolos a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
5. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 262 de 501


7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la secretaria para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la secretaria.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
12. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Especialización.		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 263 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

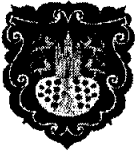
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Inspección y Vigilancia
Código:	115
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión y aprobación del reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia con el propósito de mantener estricto control sobre la gestión de los establecimientos educativos.
2. Adelantar las acciones necesarias para la legalización de los establecimientos educativos con el propósito de que se ajusten a la normatividad vigente.
3. Coordinan y realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos para poder proponer acciones de mejoramiento en la calidad educativa.
4. En articulación con las demás dependencias de la Secretaría de Educación formular los planes de desarrollo educativo para el municipio.
5. Asesorar a las demás dependencias a los establecimientos educativos en la aplicación de metodologías y procesos de inspección y vigilancia.
6. Emitir conceptos técnicos relacionados con sus funciones que recomienden al Secretario de Educación, acciones de mejoramiento como producto del ejercicio de inspección y vigilancia ejercido.
7. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
8. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 264 de 501


9. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y hacer seguimiento, análisis y mejora a los procesos de modernización de la SEM.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Sistemas de planeación.
4. Normatividad de la Educación en Colombia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Matemáticas Y Ciencias Naturales	Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines	
Título de especialización		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 265 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 3

Dependencia: Oficina Asesora Jurídica


Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SEM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional con soporte jurídico a las diferentes áreas de la SEM.
2. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente territorial.
3. Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, actos administrativos, recursos administrativos que se interpongan en contra de actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación Municipal, acciones de tutela, elaborar conceptos jurídicos, sustanciar y proyectar las impugnaciones de las decisiones judiciales dentro de las acciones de tutelas.
4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SEM, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
5. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador.
7. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
8. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que corresponda a la legislación vigente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 266 de 501


9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad.
10. Representar Judicialmente al Municipio de Pasto – Secretaría de Educación en Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos, Laborales, Penales, Cobro Jurídico o de cualquier naturaleza en los que el Municipio de Pasto-Secretaría de Educación tenga interés o sea sujeto procesal, apoyar al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica de la SE en la Defensa Judicial de los intereses municipales; rendir conceptos e informes, presentar demandas, proyectar y sustanciar, recursos, contestaciones de demandas, solicitud de pruebas, alegatos y demás documentos que sean necesarios en procesos litigiosos.
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 ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Legislación Educativa
3. Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 267 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

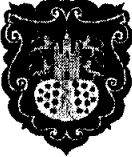
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Realizar la gestión de inspección y vigilancia con fines de control; organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia con fundamento en el reglamento territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Nacional, las leyes y demás disposiciones que regulen el servicio educativo.
2. Revisar la normatividad y analizar la incidencia del plan de desarrollo educativo en la gestión de inspección y vigilancia de los establecimientos educativos.
3. Asesorar a las autoridades educativas para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia del servicio público educativo, en aspectos técnicos, pedagógicos, administrativos y docentes.
4. Realizar periódicamente visitas de inspección y vigilancia con fines de control a las IEM, CEM y/o IETDH, con el fin de verificar el cumplimiento a los procesos administrativos, pedagógicos y de calidad.
5. Adelantar las investigaciones administrativas que le sean asignadas por la autoridad competente, en cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de la educación.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de los docentes y directivos docentes, los logros de los educandos, la eficacia 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 268 de 501

7. Llevar un registro de las IEM, CEM y/o IETDH, de la oferta educativa existente en ellos y verificar que los actos administrativos se encuentren actualizados de acuerdo a la realidad existente en cada establecimiento educativo.
8. Elaborar y/o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
9. Solicitar a las Subsecretarías de Cobertura, Calidad y Administrativa y Financiera la información que se considere necesaria para el desarrollo de actividades propias del área de inspección y vigilancia con fines de control.
10. Solicitar a la Subsecretaría de Calidad informes o certificaciones periódicas del cumplimiento de lo establecido en los PEI de las IEM o CEM.
11. Solicitar a la Subsecretaría de Cobertura informes o certificaciones periódicas sobre el comportamiento de la matrícula en cada IEM o CEM y realizar las observaciones correspondientes a los Directivos y Docentes de las mismas.
12. Velar por la protección, respeto y salvaguarda de los derechos humanos ante los Directivos, Docentes, Administrativos, Padres de Familia, y Estudiantes.
13. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se encuentren en las visitas de control de los establecimientos educativos y controlar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.
14. Elaborar plan de visitas para verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales.
15. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de la evaluación, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias y apoyar su adopción o aplicación.
16. Revisar los actos administrativos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de establecer que se ajusten a los informes presentados por la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.
17. Avocar conocimiento, desarrollar las gestiones pertinentes y generar las respuestas con calidad y oportunidad; de las peticiones, quejas, solicitudes y requerimientos enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
18. Revisar diariamente el Sistema de Atención al Ciudadano – “SAC”, con el fin de establecer el estado en que se encuentran los procesos a su cargo y evitar vencimientos de términos.
19. Revisar el Sistema de Gestión de Inspección y Vigilancia “SIGIV” y proponer ajustes al mismo cuando se considere conveniente o solicitar a las IEM, CEM o IETDH actualización de la información.
20. Revisar y actualizar el sistema de información de instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano- “SIET”

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 269 de 501	


21. 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.
22. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de la evaluación, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias y apoyar su adopción o aplicación.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad y funcionamiento del sector publico
2. Normatividad y funcionamiento del sector educativo
3. Manejo de herramientas Ofimáticas e Internet
4. Conocimientos en manejo de indicadores y estadísticas.
5. Curso de Docencia de 120 experiencia Horas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 270 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con la Ingeniería Civil, en los procesos administrativos de la Secretaría de Educación y de consultoría e Interventora de obras, de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de infraestructura educativa de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Acompañar en los diseños y estudios de proyectos de construcción y adecuación de infraestructura educativa.
3. Desarrollar actividades de interventoría de obras que se desarrollen en los establecimientos educativos de acuerdo a las solicitudes realizadas por los directivos docentes o que se deleguen por el jefe inmediato.
4. Realizar asesoría y acompañamiento en las actividades de preinversión para los proyectos de infraestructura educativa que se desarrollen de acuerdo a las solicitudes realizadas por los directivos docentes o que se deleguen por el jefe inmediato.
5. Apoyo para elaborar los estudios de pre inversión en la rama de la Ingeniería Civil de los proyectos de infraestructura educativa.
6. Realizar los cálculos de cantidades de obra y presupuestos de las obras de infraestructura educativa que no se encuentren contempladas en los contratos de consultoría.
7. Elaboración de análisis de precios unitarios y actualización de base de datos de los mismos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 271 de 501

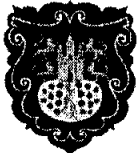
8. Elaboración de especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura.
9. Apoyo, asesoría técnica y acompañamiento en el seguimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura Educativa.
10. Evaluar y calificar técnicamente las propuestas presentadas al Comité de Contratación en la escogencia de contratistas para la ejecución de los proyectos de Infraestructura Educativa.
11. Realizar visitas de diagnóstico y presentar informe con su correspondiente plan de acción para mitigar la necesidad expuesta.
12. Apoyo a la gestión de programas y proyectos.
13. Adelantar procesos de licitación de proyectos.
14. Apoyo a la gestión de mejoramiento de los espacios físicos educativos,
15. Apoyo al sistema interactivo de consulta de indicadores de infraestructura educativa- SICIED
16. Planificar, proyectar y dirigir la construcción de obras relacionadas con la Infraestructura.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Normatividad sobre Construcciones.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 272 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaria o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.
2. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurados que estén correctamente elaborados y registrados en la SE (Proceso relacionado B01).
3. Poner a disposición del Comité Directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramiten su aprobación o ajuste (Proceso relacionado B01).
4. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional del proyecto (Proceso relacionado B01).
5. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos (Proceso relacionado B01).
6. Llevar a cabo el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos Territoriales, previa aprobación del Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI, en caso de no poderse inscribir el proyecto se debe establecer las causa, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B01).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CÓDIGO GTH-M-001	PAGINA 273 de 501

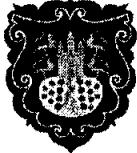
7. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI (Proceso relacionado B01).
8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgación a cada uno de los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B02).
9. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo, y premisas generales del proyecto (Proceso relacionado B02).
10. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Jefe de oficina de planeación, y con el gerente del proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas (Proceso relacionado B02).
11. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B02).
12. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía Especialización.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 274 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.

III. 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 Secretaría, 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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

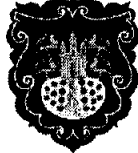
VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04


CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
275 de 501

8. Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría 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 Secretaría 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 subsecretaría Administrativa y financiera del ente territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la secretaría de educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 276 de 501

16. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría, 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 operativo anual de inversiones POAI.
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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	277 de 501	

mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

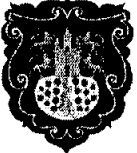
30. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
31. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la secretaria de educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pagos generadas durante la supervisión.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 278 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

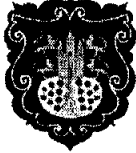
1. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
2. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva de las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos.
4. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generar recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de la secretaria de educación.
5. Informar a los establecimientos educativos los lineamientos para la entrega de la información solicitada por la dependencia.
6. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 279 de 501	

7. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y apoyar en seguimientos a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
8. Identificar riesgos y reportar el área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
9. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudios de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
10. Realizar seguimiento a los contratos y convenios asignados suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento cuando se requiera así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión, para los contratos de su dependencia.
11. Liquidar los contratos y convenios asignados de la dependencia de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
12. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico legal y económico para cada uno de estos.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 280 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 281 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

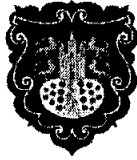
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer el sistema de gestión de calidad, mediante la definición, ejecución y seguimiento del cumplimiento de los procesos y de las acciones de mejoramiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar los documentos y la información que son insumos para la revisión del sistema de gestión de calidad.
2. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante el análisis de resultados, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos.
3. Apoyar en la elaboración del plan de acción de satisfacción del cliente de acuerdo al informe presentado por la Oficina de atención al ciudadano.
4. Analizar el manejo y estado de acciones correctivas, preventivas o de mejora, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos se reflejan en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de calidad, así como la revisión de los planes de acción, que faciliten la toma de decisiones para finalizar las acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas.
5. Analizar los cambios y las recomendaciones para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimientos educativos en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
7. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
282 de 501

8. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.
9. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de este, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el manual de procesos y procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001: 2000.
10. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el manual de procesos y procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al Sistema de Gestión de Calidad.
11. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.
12. Verificar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.
13. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
14. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC, cuando se realice la solicitud, para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC y evaluar la necesidad de la revisión y aprobación por parte del comité del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
16. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que este completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Definir y hacer seguimiento a la acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 283 de 501

identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.


19. Atender requerimientos de los entes de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
21. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en la norma ISO 9001:2008 y la norma NTC GP 1000:2009
2. Conocimientos en gestión documental
3. Conocimiento en Gestión de Proyectos.
4. Conocimiento en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
5. Certificado de Auditor Interno.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 284 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


El profesional de Evaluación Educativa se encargará de analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas a acompañar a los EE en el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de estudiantes.
2. Definir y apoyar estrategias para el proceso de evaluación de estudiantes
3. Hacer seguimiento a la aplicación de pruebas externas y socializar los resultados
4. Realizar seguimiento a los EE territoriales en la definición e implementación del SIE
5. Analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes
6. Definir la estrategia para que los EE analicen y usen sus resultados de las pruebas externas en el plan de mejoramiento institucional (PMI)
7. Generar información para el perfil educativo
8. Planear y ejecutar actividades relacionadas con las pruebas SABER en coordinación con el MEN y ICFES, otras instituciones educativas.
9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia de 06 de julio de 1991. Art. 67. y Art. 68. La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 285 de 501

pedagógica.

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

V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ciencias de la Educación	Educación	
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 286 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El profesional de Evaluación Institucional se encargará de promover y gestionar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional al interior de los EE oficiales y no oficiales así como, responder por la consolidación de resultados, que permita verificar si los establecimientos educativos están organizados adecuadamente para cumplir con los objetivos de la gestión educativa y revisar la manera como están enfocando sus esfuerzos para el cumplimiento de metas, de acuerdo con sus fortalezas y oportunidades de mejora.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo de la ruta de mejoramiento de los EE.
2. Verificar la alineación de la estrategia de la Ruta de Mejoramiento.
3. Enviar información sobre la ruta de mejoramiento institucional a los EE.
4. Recibir y verificar los resultados del proceso (Autoevaluación y PMI).
5. Retroalimentar la autoevaluación, plan de mejoramiento, seguimiento y evaluación, dentro de ruta de mejoramiento, en los EE.
6. Separar los resultados de las autoevaluaciones, para dar tratamiento pertinente a cada una.
7. Revisar la veracidad de los resultados de las autoevaluaciones.
8. Validar información suministrada por los Establecimientos Educativos oficiales.
9. Consolidar resultados a nivel territorial,
10. Revisar evaluación de la asistencia técnica.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 287 de 501

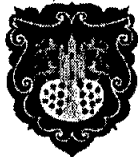
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 288 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

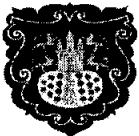
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de período 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.
2. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes.
3. Capacitar a los rectores, directores rurales y docentes de los establecimientos educativos
4. Verificar la asistencia a las reuniones de capacitación o afines.
5. Enviar información a los rectores y/o directivos docentes de los EE
6. Establecer la población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación
7. Organizar la evaluación de rectores y directivos docentes y reportar total de docentes y directivos docentes que no asistieron a la convocatoria
8. Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes
9. Entregar resultados consolidados de las evaluaciones de docentes de los EE

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 289 de 501


10. Verificar resultados de la aplicación de la evaluación
11. Consolidar resultados de las evaluaciones a nivel territorial
12. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación
13. Analizar los resultados de las evaluaciones
14. Administrar, implementar, hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE)
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1 Legislación y funcionamiento del sector educativo
- 2 Competencias y evaluación educativa
- 3 Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
- 4 Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
- 5 Manejo de aspectos pedagógicos, académicos, competencias y referentes de calidad educativa (estándares, lineamientos y orientaciones pedagógicas, guías y documentos del MEN)
- 6 Formación en el manejo de plataforma SIGCE

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 290 de 501

I. IDENTIFICACION


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los referentes de calidad y los resultados de las evaluaciones
2. Verificar la información consolidada de referentes y resultados de evaluaciones
3. Analizar resultados consolidados de las evaluaciones de estudiantes.
4. Analizar los resultados consolidados de las autoevaluaciones institucionales y planes de mejoramiento institucional.
5. Consolidar los aspectos susceptibles de mejora a nivel territorial
6. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la elaboración o resignificación del Proyecto Educativo Institucional.
7. Elaborar estrategia de acompañamiento a la gestión del PEI.
8. Verificar la alineación de la estrategia en el PAM.
9. Brindar asistencia técnica a los EE.
10. Recibir y revisar los PEI de los Establecimientos Educativos.
11. Identificar que EE necesitan acompañamiento en la resignificación del PEI.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 291 de 501

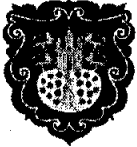
12. Programar actividades de acompañamiento.
13. Acompañar a los EE en la resignificación del PEI
14. Revisar PEI resignificado
15. Realizar seguimiento al desarrollo del PEI resignificado
16. Hacer seguimiento a las acciones de acompañamiento en la resignificación del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
17. Revisar evaluación de la asistencia técnica
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ciencias de la Educación	Educación	
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 292 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los EE de su jurisdicción, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.
2. Capacitar a los rectores de los EE en la ruta de mejoramiento institucional.
3. Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional.
4. Definir estrategia de acompañamiento a los establecimientos Educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI.
5. Verificar la alineación de la estrategia del acompañamiento a la gestión del PMI, están alineadas con el PAM.
6. Definir actividades para apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento.
7. Apoyar en la ejecución de planes de mejoramiento y pactar compromisos de mejora.
8. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en la Asistencia Técnica para acompañamiento a la ejecución del PMI.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 293 de 501


9. Hacer seguimiento a las acciones de apoyo en la gestión de los PMI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
10. Revisar evaluación de la asistencia técnica.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Competencias y evaluación educativa
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía Especialización.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 294 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

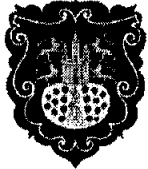
Garantizar que en los Establecimientos Educativos existan ambientes y medios de aprendizaje apropiados, que estimulen la creatividad, el auto aprendizaje y el desarrollo de competencias que aseguren el mayor uso del potencial de los estudiantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Gestionar el uso y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación – tic.
2. Revisar la caracterización de la entidad territorial para la generación de las estrategias para el mejoramiento continuo en los EE.
3. Realizar anualmente el diagnostico de infraestructura tecnológica en los establecimientos educativos oficiales de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, migrar y validar esta información a los sistemas de información del MEN.
4. 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
5. 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.
6. Consolidar, los resultados y la evaluación del cumplimiento de la programación de actividades de acompañamiento - asistencia técnica de la SE a sus EE.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 295 de 501

7. Realizar el seguimiento y acompañamiento al proceso de conectividad en los establecimientos educativos del municipio de Pasto.
8. Formar a los docentes y directivos docentes en lo referente al uso y apropiación de medios educativos y tecnologías de la información y comunicación.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. 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.
13. Apoyar el sistema tecnológico de la Secretaría de Educación del Municipio de Pasto.
14. 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).
15. Brindar asistencia técnica sobre el uso y la apropiación de Medios y TIC para los EE a nivel territorial.
16. 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.
17. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.
18. Hacer seguimiento a las acciones de uso y apropiación de Medios y TIC incluidas en el PAM.
19. 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 296 de 501


20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
22. Elaborar y realizar informes de gestión, información a entes de control, para el MEN y plataforma del SIGCE, y otras áreas y dependencias.
23. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar para el mejoramiento.
24. 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).
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo, gobierno en línea y ciencia y tecnología
2. Competencias y evaluación educativa
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Referentes de calidad educativa del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 297 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Subsecretaría de Calidad

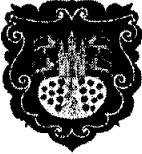
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.
2. Identificar necesidades y oportunidades de articulación educativa en la entidad territorial.
3. Definir la estrategia para promover la articulación educativa
4. Verificar la alineación de la estrategia.
5. Proporcionar asistencia técnica a los EE de la entidad territorial.
6. Fomentar en la comunidad educativa las alianzas.
7. Apoyar la implementación de los convenios en cada EE.
8. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas.
9. Hacer seguimiento a las acciones de articulación incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
10. Representar a la Secretaría de Educación Municipal en el comité estado, universidad empresa direccionado por el MEN.
11. Representar a la SEM Pasto en la mesa de competitividad cámara de Comercio y en la RED de emprendimiento.
12. Acompañar y brindar asistencia técnica a los EE en el desarrollo de una cultura de emprendimiento y empresarismo la se articula al currículo y PEI del EE.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 298 de 501


13. Formar a los docentes directivos docentes en emprendimiento y empresarismo con base en los lineamientos del MEN.
14. Acompañar y hacer seguimiento a los procesos de articulación con el SENA, las Universidades y las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano.
15. Liderar, acompañar a los directivos y docentes en el desarrollo de las investigaciones pedagógicas como base fundamental del centro de investigaciones de la SEM Pasto.
16. Consolidar y analizar información necesaria para migrarla a la plataforma del sistema de información de la gestión de la calidad educativa.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1 Legislación y funcionamiento del sector educativo
- 2 Competencia y evaluación educativa y referentes del MEN
- 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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 299 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

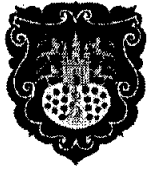
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Calidad
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El profesional de Proyectos pedagógicos transversales tiene como propósito Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales de Educación Ambiental, Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, el uso pedagógico del tiempo libre, apoyo a la implementación del plan de emergencia escolar el cual se articulan al Proyecto Educativo Institucional de los Establecimientos Educativos, contribuyendo a la globalización del conocimiento y la integralidad de las disciplinas, de manera que la formación del ser humano no sea solamente de conocimiento intelectual, sino que trascienda a los valores y perfeccionamiento integral de la persona.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y adoptar orientaciones y lineamientos de las estrategias para la implementación de proyectos pedagógicos transversales definidos por el MEN, acordes a los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa.
2. Planear la asistencia técnica y operativa a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de las estrategias al currículo y al plan de estudios de los proyectos pedagógicos transversales.
3. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas.
4. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo.
5. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los establecimientos educativos y las entidades territoriales; en coordinación con otras instituciones y sectores con compromiso en las temáticas transversales.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
300 de 501

6. Establecer las estrategias técnicas y operativas, para orientar la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los EE y la Entidad Territorial.
7. Definir instancias y mecanismos de concertación y coordinación intersectorial para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
8. Verificar la alineación de la estrategia.
9. Asesorar al establecimiento en reformulación o modificación del plan de estudios.
10. Verificar Plan de Estudios modificado, donde se evidencie la incorporación de los proyectos pedagógicos transversales en el currículo.
11. Recomendar acciones a incluir en el Plan de Mejoramiento.
12. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas.
13. Hacer seguimiento a las acciones de implementación de Proyectos Transversales incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento.
14. Revisar evaluación de la asistencia técnica.
15. En conjunto con la subsecretaria de cobertura y oficina de planeación apoyar, acompañar, formar y hacer seguimiento a la implementación y ejecución del plan de gestión riesgos.
16. Formar a los docentes y directivos docentes en toda la estrategia para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales.
17. Apoyar la formulación y realizar el seguimiento a las acciones y metas del eje de transversales en el plan de apoyo al mejoramiento de la calidad.
18. Orientar y acompañar en la estrategia pedagógica del proyecto de escuelas saludables y desarrollar las competencias ciudadanas – convivencia escolar.
19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
20. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
21. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar para el mejoramiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 301 de 501

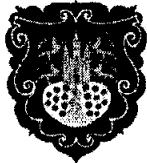
22. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
302 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCION 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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 303 de 501

- 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. Coordinar y supervisar la estrategia de ampliación de cobertura relacionada a los Modelos Educativos Flexibles en el Municipio
 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 304 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 305 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

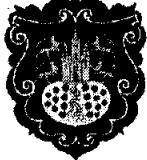
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCION 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 306 de 501

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 subsecretaria(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.

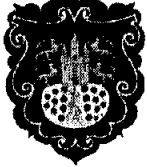
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 307 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 308 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

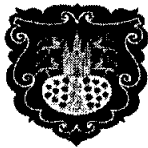
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCION 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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04


CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
309 de 501

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 articulación del Proyecto de Primera Infancia y todo lo referente a la naturaleza del mismo
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 310 de 501

V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 311 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 07

No. de cargos: 1

Dependencia: Subsecretaría de Cobertura

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCION 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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
312 de 501

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 matricula 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. Diseñar, apoyar y supervisar proyectos de permanencia en los Establecimientos Educativos
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 estadísticas



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

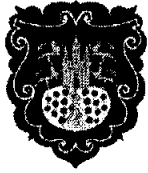
VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
313 de 501

V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
314 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, actualizar y consolidar el sistema de información de matrícula del sector educativo del Municipio de Pasto- SIMAT.
2. Realizar procesos de revisión y depuración de errores y omisiones en el sistema de matrículas SIMAT.
3. Apoyar en el diseño de instrumentos de recolección de información del, realizar las novedades de matrícula
4. Identificar y calcular indicadores estadísticos, identificar tendencias y definir proyecciones.
5. Analizar la información e identificar amenazas del sector educativo para convertirlas en oportunidades de mejoramiento.
6. Consolidar y realizar ajustes a los aplicativos SIMAT (Sistema de Información de Matrícula), SINEB (Sistema de Información Nacional de Información Básica) y del DUE (Directorio Único de Establecimientos), para garantizar la calidad de la información y atender las solicitudes del MEN y demás entes que lo requieran.
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.
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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

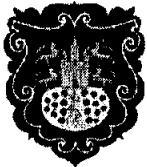
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	315 de 501

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.
10. Apoyar cuando se requiera las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo acordando con los rectores los centros de inscripción y los puntos de acopio, distribución de los formatos de inscripción de los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información de la SEM.
11. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
12. Participar en la planeación de la auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificaciones con la cual será ejecutada la auditoría en los EE.
13. 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.
14. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
15. 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.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos
3. Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 316 de 501

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 317 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

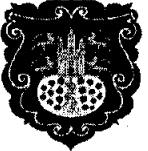
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Seguimiento de procesos a docentes de aula, docentes de apoyo y contratistas del programa de Atención a la Diversidad Funcional en el marco de la educación inclusiva
2. Desarrollar actividades que permitan fortalecer el plan de formación a docentes en metodologías, didácticas y modelos flexibles pertinentes para cada tipo de población.
3. Incorporar la política de educación inclusiva en las diferentes instancias y áreas de la secretaria de educación y la articulación del proyecto de inclusión educativa en el PEI de cada establecimiento Educativo del Municipio de Pasto.
4. Informar de forma continua sobre los planes, programas y proyectos, las políticas, normatividad lineamientos, indicadores y orientaciones pedagógicas producidas por el Ministerio de Educación Nacional, sus entidades adscritas y otros ministerios a los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto.
5. Consolidar la información y establecer indicadores relacionados con los procesos de atención a las diferentes poblaciones atendidas en los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto.
6. Coordinar y concertar con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados la prestación de los servicios con calidad, para garantizar a los estudiantes con diversidad funcional o con talentos excepcionales; desplazados,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	318 de 501	

víctimas de la violencia, etnias, vulnerabilidades, etc. los apoyos y recursos técnicos, tecnológicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros.

7. Prestar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos que reportan matrícula con estas poblaciones, gestionar el acceso y la permanencia.
8. Realizar los informes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y los entes de control.
9. Revisar los informes presentados por el Operador y las docentes de apoyo.
10. Presentación de informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, de acuerdo a la programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Subsecretaría de Cobertura.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005, Reglamento Técnico y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.
5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
6. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
7. Manejo de software de gestión humana
8. Reglamento y normas internas de Trabajo
9. Constitución Política y Legislación laboral.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ciencias de la Educación	Educación	
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
319 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Profesional Universitario
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 07
No. de cargos: 1
Dependencia: Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio técnico de planta de personal Docente y Directivo docente aplicando la normatividad vigente y en concordancia con el comportamiento de la matrícula escolar, en retroalimentación con el Ministerio de Educación Nacional si para el caso de la viabilizarían se presentan observaciones.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 320 de 501

- normas y políticas vigentes.
6. Proyectar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo 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.
 7. Realizar los procesos de inducción al nuevo personal vinculado para promover su buen desempeño
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue.
 12. Asistir a las reuniones del comité de docentes amenazados cuando el caso en estudio lo amerite.
 13. Participar en las reuniones que de acuerdo con su área se requiera en el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
 14. 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, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
 15. Proyectar o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
 16. 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
 17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 321 de 501

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.

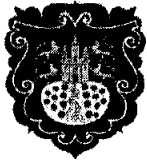
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
322 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de liquidación de prestaciones sociales con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

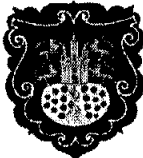
1. Analizar y revisar las solicitudes y los correspondientes anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentadas por el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo.
2. Liquidar las prestaciones sociales del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, con el cumplimiento de las normas aplicables y los instructivos emitidos por el Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, la FISUPREVISORA y el fondo Nacional del Ahorro.
3. Sustanciar las resoluciones de las prestaciones sociales solicitadas por el personal docente, directivo docente y administrativo, pertenecientes a la planta global del Municipio de Pasto.
4. Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fiduprevisora, el fondo Nacional del Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo.
5. Sustanciar la solicitud de la cuota parte de las entidades de previsión de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo Docente, para solicitar la devolución de los recursos por licencias por enfermedad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 323 de 501

7. Liquidar y reportar las cesantías e intereses a la cesantía, mediante los mecanismos establecidos por la Fiduprevisora y el Fondo Nacional del Ahorro y entidades competentes.
8. Proyectar las respuestas judiciales ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes.
9. Proyectar respuestas de tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas.
10. Cumplimiento en la aplicación de los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo en lo referente al área.
11. Proyectar respuestas de los distintos derechos de petición, dentro de los términos de ley, con las acciones que resuelven de fondo la solicitud impetrada.
12. Revisión de las reclamaciones que han sido negadas por la entidad fiduciaria, La Previsora S.A. cuando no hay cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley a fin de buscar viabilidad.
13. Prestar asesoría jurídica en lo pertinente con la normatividad vigente, así como en su interpretación de las normas vigentes sobre prestaciones sociales del personal Docente, Directivo docente y administrativos.
14. Recepción y revisión de los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria La Previsora S.A. previo el visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de las diferentes reclamaciones económicas.
15. Elaborar actos administrativos, aclaratorios, modificatorios o revocatorios según el causal.
16. 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.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 324 de 501

2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional..
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

325 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

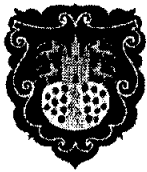
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de liquidación de 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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 el Fondo Nacional del Ahorro.
3. Proyectar las resoluciones de las prestaciones sociales solicitadas por el personal docente, directivo docente y administrativo, pertenecientes a la planta global del Municipio de Pasto.
4. Atender las solicitudes y reclamaciones efectuadas por la Fiduprevisora, el Fondo Nacional del Ahorro y la entidad competente, relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo perteneciente al sistema escolar oficial del municipio de Pasto.
5. Liquidar y proyectar la solicitud de la cuota parte de las entidades de previsión de acuerdo a la normatividad vigente.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04


CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

326 de 501

6. Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo Docente y Administrativo.
7. Liquidar y reportar las cesantías e intereses a la cesantía, mediante los mecanismos establecidos por la Fidupervisora y el Fondo Nacional del ahorro y entidades competentes.
8. Tramitar la documentación requerida ante los respectivos juzgados en lo concerniente a embargos ordinarios que por diferentes razones afrontan los docentes y directivos docentes.
9. Tramitar las respuestas a (de) tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas.
10. Liquidar de los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo en las reclamaciones por prestaciones sociales del personal docente directivo docente y administrativo.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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
16. Proyectar actos administrativos, aclaratorios, modificatorios o revocatorios según el causal.
17. Asesorar y acompañar contable, administrativo y financieramente al proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas al personal docente,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 327 de 501

directivo docente y administrativo del sector educativo oficial del municipio de Pasto.

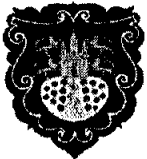
18. Coordinar con la sección de archivo la entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones económicas ya canceladas, para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Decreto 2831 de 2005 y la ley 1071 de julio 31 de 2.007.
6. Modelo Estándar de Control Interno y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 328 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Subsecretaría Administrativa y Financiera

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal para garantizar la prestación del servicio y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
4. 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.
5. 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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

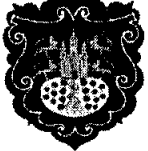
CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

329 de 501

6. Realizar Alianzas estratégicas en programas de capacitación, iniciando desde la articulación con la Oficina de Salud ocupacional de la Alcaldía Municipal.
7. Citar, organizar y participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.
8. Realizar el seguimiento a los casos continuos en licencias por enfermedad y tratarlos con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y de riesgos profesionales.
9. Elaborar el proyecto de capacitación, bienestar e incentivos y el plan anual de estímulos e incentivos institucionales a partir de la identificación de las necesidades de los docentes, directivos docente y administrativo para su aprobación en el Comité.
10. Desarrollar un Plan de Bienestar y Capacitación para los funcionarios de la SEM.
11. Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de Estímulos e Incentivos existente.
12. Elaborar, revisar y aprobar en comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, el plan anual de formación y capacitación, con base en las necesidades de formación identificadas en los docentes, directivos docentes y administrativos.
13. Desarrollar un Plan anua de formación y Capacitación.
14. Elaborar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de reinducción periódicamente.
15. Desarrollar y evaluar el proceso de Inducción y reinducción.
16. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN.
17. Ejecutar la inducción del nuevo personal nombrado y elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal Bienestar.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 330 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
2. Manejo del Sistema de Información Humano.
3. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines,	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 331 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 06

No. de cargos: 1

Dependencia: Secretaria de Educación Municipal

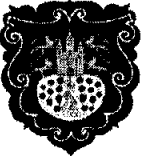
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y atender las solicitudes de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos y relacionadas con su área y funciones.
2. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal para garantizar la prestación del servicio y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
4. 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.
5. 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 332 de 501

6. Realizar Alianzas estratégicas en programas de capacitación, iniciando desde la articulación con la Oficina de Salud ocupacional de la Alcaldía Municipal.
7. Citar, organizar y participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.
8. Realizar el seguimiento a los casos continuos en licencias por enfermedad y tratarlos con las diferentes entidades prestadoras del servicio de salud y de riesgos profesionales.
9. Apoyar los Procesos de Gestión de Calidad.
10. Elaborar el proyecto de capacitación, bienestar e incentivos y el plan anual de estímulos e incentivos institucionales a partir de la identificación de las necesidades de los docentes, directivos docente y administrativo para su aprobación en el Comité.
11. Desarrollar un Plan de Bienestar y Capacitación para los funcionarios de la SEM.
12. Verificar el cumplimiento de las actividades del plan de Estímulos e Incentivos existente.
13. Elaborar, revisar y aprobar en comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, el plan anual de formación y capacitación, con base en las necesidades de formación identificadas en los docentes, directivos docentes y administrativos.
14. Desarrollar un Plan anua de formación y Capacitación.
15. Elaborar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de reinducción periódicamente.
16. Desarrollar y evaluar el proceso de Inducción y reinducción.
17. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN.
18. Ejecutar la inducción del nuevo personal nombrado y elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal Bienestar.
19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

333 de 501

en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

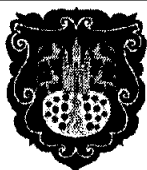
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
2. Manejo del Sistema de Información Humano.
3. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines,	
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
334 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

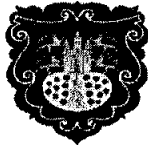
Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 06
No. de cargos: 1
Dependencia: Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptuar, sustanciar, proyectar, revisar y elaborar todos los actos, actas, documentos que correspondan a los procesos relacionados con escalafón docente, de acuerdo a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la SEM en los procesos laborales y contenciosos administrativos relacionados con el escalafón docente.
2. Proyectar y elaborar las respuestas a la acciones de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con escalafón docente
3. Proyectar las actuaciones de oposición frente a las acciones de cumplimiento en temas relacionados con escalafón docente.
4. Proyectar y elaborar los actos administrativos de asuntos relacionados con escalafón docente.
5. Prestar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con la aplicación jurídica en normas sobre escalafón docente.
6. Determinar el periodo de costos acumulados a los docentes según el ascenso en el escalafón.
7. Realizar funciones de la Secretaría técnica del Comité de Evaluador de Obras del Municipio de Pasto y de todo lo que ello implique.
8. Ejecutar los trámites legales necesarios para la inscripción en el escalafón docente, de los docentes directivos y docentes que superen el periodo de prueba.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

335 de 501

9. Elaborar los informes mensuales y eventuales que el Ministerio de Educación o cualquier otra entidad requiera, relacionados con la oficina de escalafón.
10. Asesorar en los asuntos jurídicos que se tramiten por la Oficina Jurídica de la SEM, tales como: trámite de respuesta Derechos de Petición, trámite de respuesta de Acciones de Tutela interpuestas por docentes y administrativos, emitir conceptos jurídicos en la relacionado con funciones de la SEM, trámites judiciales ante los organismos de control, organismos judiciales, civiles, administrativos y laborales.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	336 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

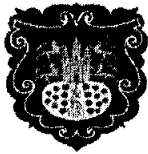
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para su correcto y oportuno pago.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y asesorar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de nómina de la SEM.
2. Gestionar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área.
3. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
4. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos pagados con recursos del Sistema General de Participaciones.
5. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.
6. Realizar la liquidación de la pre nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.
7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	337 de 501

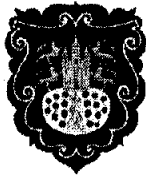
8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos inherentes al Macroproceso de Gestión del Talento Humano
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Educativo.
2. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Legislación Laboral
4. Administración de sistemas de información
5. Manejo de software de liquidación de nomina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
338 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y controlar la correspondencia, propendiendo por garantizar oportunidad y calidad en las respuestas, de la misma manera desarrollar y mantener relaciones adecuadas con el ciudadano, que tiendan a ser más efectiva la gestión de la Secretaría de Educación Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Administrar, hacer seguimiento y auditar el modulo del sistema de Atención al ciudadano (SAC).
- 2 Realizar procesos de revisión y depuración de errores y omisiones que presenten dentro del módulo de Atención al Ciudadano.
- 3 Realizar seguimiento y trazabilidad de cada solicitud, desde la radicación por parte del usuario a través de los diferentes canales, hasta la generación de la respuesta final y entrega al ciudadano.
- 4 Elaborar informes trimestrales con base al reporte generado del sistema de atención al ciudadano – SAC – para el diligenciamiento de los formatos del tablero de indicadores de gestión consolidado de la Secretaría de educación.
- 5 Auditar los tipos de requerimientos para tomar la decisión de finalizar el trámite si este ha cumplido con el tiempo de respuesta.
- 6 Plantear alternativas en el área tecnológica que coadyuven en una mayor agilidad en el proceso de atención al ciudadano de la Secretaría de educación Municipal de Pasto.
- 7 Planear y desarrollar Capacitaciones al equipo de Atención al Ciudadano en las áreas, para un mejor dominio del módulo SAC, de los enlaces para el uso



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
339 de 501

adecuado del Sistema.


- 8 Medir el grado de satisfacción del usuario, aplicando encuestas, sondeos, sistematizando y presentado análisis de los resultados para la adopción de medidas de mejoramiento continuo.
- 9 Hacer el seguimiento periódico y oportuno a la correspondencia, solicitudes, trámites entre otros requerimientos de la ciudadanía con el fin de apoyar la eficiencia interna de la Secretaria de Educación.
- 10 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Constitución Política de Colombia.
- 2 Ley General de Educación.
- 3 Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
- 4 Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
- 5 Normatividad sobre contratación estatal.
- 6 Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005, Reglamentos Técnicos (Ministerio de Educación), Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 340 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaria Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II PROPÓSITO PRINCIPAL.

Sustanciación, proyección, revisión y calificación en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Educación Municipal encaminados a adquirir bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la entidad, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Acompañar el proceso de implementación y mejora continua del Macroproceso de. Gestión administrativa de bienes y servicios.
- 2 Adelantar las acciones contractuales conjuntamente con los funcionarios responsables de cada área de la Secretaría de Educación Municipal para la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos y de necesidad que se adelanten por parte de las diferentes dependencias de la S.E.M.
- 3 Adelantar los procesos de contratación que sean competencia de la Secretaria de Educación Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente, con base en estudios y documentos previos que surjan con base en las necesidades de las diferentes dependencias de la S.E.M.
- 4 Coordinar, participar, y acompañar el proceso de verificación y evaluación de ofertas, propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales (contratación mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos).
- 5 Proyección y corrección de minutas de contratos de prestación de servicios, consultoría, de obra, de suministro, arrendamiento, compraventa de bienes muebles



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	341 de 501

e inmuebles, de administración y prestación del servicio educativo, que se adelante en la Secretaría de Educación.


- 6 Asesoría a los funcionarios de las distintas dependencias de la Secretaría de Educación Municipal, que requieran contratar la ejecución de obras o la adquisición de bienes y servicios con el fin de ejecutar los proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo del Municipio de Pasto y Plan de acción de la Secretaría de Educación Municipal.
- 7 Asesoría Jurídica en los procesos de contratación.
- 8 Sustanciación de los actos administrativos que sean necesarios o se generen en los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Educación.
- 9 Apoyar en la administración de los activos fijos asignados a la Secretaría de Educación.
- 10 Gestionar el pago de los servicios públicos de los Establecimientos Educativos.
- 11 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Legislación Contratación Pública
3. Legislación Administrativa.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 342 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia: Subsecretaria	Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la SEM.
2. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.
3. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SEM.
4. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
5. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la secretaria de Educación y Establecimientos educativos.
6. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que este sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 343 de 501

externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SEM.

7. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaria de Educación, programando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaria.
8. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias técnicas y tecnológicas de la Secretaria de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SEM.
9. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaria de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
10. Realizar la capacitación y asesoría del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información registrada en las bases de sistemas. .
11. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SEM, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
12. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de información, como herramienta de apoyo a logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

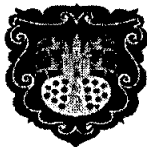
1. Planeación estratégica de tecnología e informática
2. Administración de base de datos
3. Administración de seguridad en tecnología
4. Administración de redes informáticas

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 344 de 501

5. Administración de hardware y software
6. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura Específica vigente.
7. Administración de servicios de comunicaciones

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
345 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

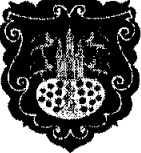
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos que permitan la articulación de las comunicaciones y de sistemas de información y en general con todos los Macroprocesos de la SEM, para concebir, programar, proyectar y realizar las comunicaciones visuales, producidas en la Secretaría de educación Municipal, que permita llegar a todos los grupos sociales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, proyectar y realizar las comunicaciones visuales, producidas en la Secretaría de educación Municipal, que permita llegar a todos los grupos sociales a través de los diferentes medios de comunicación
2. Apoyar a las diferentes áreas de la SEM, en la Planeación de comunicaciones a través del diagnóstico comunicacional.
3. Apoyar en la definición de objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear para la difusión de la información tanto gráfica y escrita adecuadas al medio de difusión.
4. Contribuir en la Elaboración del plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.
5. Participar en la definición de la identidad grafica de la Secretaría de Educación que permita que las diferentes áreas cumplan con los expectativas de los requerimientos.
6. Preparar de la información a divulgar, de acuerdo a los parámetros mínimos y las políticas de comunicaciones, previa autorización y revisión del superior inmediato.
7. Organizar la información que será divulgada desde la Secretaría de Educación.
8. Coordinar las actividades de actualización y diseño de la página web de la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 346 de 501

secretaría de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SEM y los establecimientos educativos.

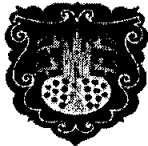
9. Informar y apoyar en la actualización de contenidos y diseños de la página Web, como del plan de comunicaciones.
10. Introducir y gestionar la innovación en los procesos de diseño, que permita fortalecer la imagen de la Secretaría de Educación y apoyar a los establecimientos educativos.
11. Planificar y coordinar el proceso creativo y productivo de información y comunicación en la Secretaría de Educación y acompañar en estos procesos a los establecimientos educativos.
12. Apoyar En la difusión de información por medio de la oficina de Comunicaciones y prensa del Ente Territorial.
13. Apoyar en la Evaluación de Comunicaciones, de acuerdo al Macroproceso, a través del seguimiento continuo al plan de Comunicaciones.
14. Apoyar en los informes de medición de impacto, de acuerdo a su evaluación.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de comunicaciones.
3. Normatividad de la Educación en Colombia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ciencias Sociales y Humanas	Comunicación Social, Periodismo y Afines.	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 347 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

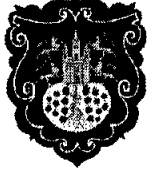
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal, con el fin de planear los recursos financieros que permitan garantizar el logro de los objetivos, planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos, y obtener la aprobación del presupuesto por parte del Ente Territorial y el Órgano legislativo y controlar su correspondiente ejecución enmarcado dentro del sistema de gestión y control financiero garantizando el pago de los compromisos en cumplimiento de la prestación del Servicio Educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Decreto de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del Sector Educación enmarcado dentro del Sistema de Gestión y Control Financiero.
2. Elaborar y realizar el seguimiento y control oportuno a la ejecución del presupuesto tanto de ingresos y gastos de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de acción de la respectiva vigencia.
3. Elaborar y realizar seguimiento oportuno al plan anualizado y mensualizado de caja PAC
4. Realizar seguimiento oportuno a los pagos contra el flujo de caja proyectado y a su documentación soporte.
5. Control y revisión del Plan de compras.
6. Elaborar archivos para alimentar el sistema de gestión y control financiero.
7. Mantener actualizado el Sistema de Gestión y Control Financiero

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 348 de 501

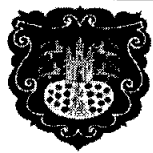
8. Realizar el seguimiento, control y análisis de los reportes e información del sistema de gestión y control financiero, para la toma de decisiones.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Presupuesto público y tesorería
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Conocimiento en el manejo del sistema de gestión y control financiero

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 349 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

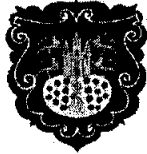
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y consolidar la información de las instituciones educativas (Fondos de servicios educativos) de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de realizar seguimiento, análisis y asesoría apropiada a los mismos para una correcta utilización de los recursos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesorías contables a los EE para la presentación de información financiera económica y social.
2. Elaborar y enviar Circular para Instituciones Educativas con cronograma de entrega de información financiera, económica y social.
3. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página web de la secretaria de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.
4. Realizar el seguimiento y control a los recursos transferidos por el MEN y la Secretaría de Educación Municipal a los fondos de servicios educativos de los diferentes establecidos por concepto de gratuidad y ejecución de proyectos con destinación específica para garantizar su correcta ejecución.
5. Elaborar y ejecutar cronograma de visitas y acompañamiento a los EE, para la revisión en sitio de la información financiera.
6. Recibir información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas de acuerdo a lineamientos del acto administrativo.
7. Ingresar información al validador para su revisión.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
350 de 501

8. Retroalimentar a las Instituciones Educativas para realizar ajustes
9. Revisar información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas.
10. Consolidar informes de las Instituciones Educativas.
11. Enviar a la oficina de contabilidad del municipio el informe consolidado de las Instituciones Educativas.
12. Generar informe con inconsistencias, ponerlas en conocimiento de sus inmediatos para la toma de decisiones.
13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Presupuesto público
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. legislación sobre fondos de servicios educativos
5. Normatividad contable
6. Técnicos de archivo documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
351 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

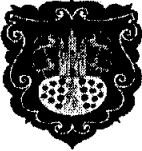
Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado salarial: 11
No. de cargos: 1
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnica, administrativamente y operativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y mejora, en cumplimiento de la Norma NTC ISO 9001:2008.
2. Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de documentos, en cumplimiento de la Norma NTC ISO 9001:2008.
3. Consolidar registro de producto no conforme.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
7. 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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 352 de 501

- constantemente el medio de distribución y publicación de documentos del sistema.
8. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos.
 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en la norma ISO 9001:2008 y la norma NTC GP 1000:2009
2. Conocimientos en gestión documental.
3. Conocimiento en Ofimática.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, ingenierías o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
353 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado salarial: 11
No. de cargos: 1
Dependencia: Subsecretaría Calidad
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la promoción de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento con actividades administrativas y de manejo de documentos, seguimiento a los planes de asistencia técnica, pedagógica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite y realizar seguimiento a las respuestas. Recopilar las respuestas y enviar a atención al ciudadano para su respectiva remisión.
2. Preparar los cuadernillos de las pruebas saber para su envío al ICFES.
3. Preparar la logística para la evaluación de desempeño de los Docentes y Directivos Docentes para garantizar el uso adecuado de los recursos.
4. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes.
5. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de Evaluación Educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de Calidad Educativa.
6. Recibir las inscripciones de las Instituciones de Educación Superior para mantener el control de los Docentes y Directivos Docentes incluidos en los programas de capacitación.
7. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos para garantizar el uso

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 354 de 501


- adecuado de los recursos asignados para tal efecto.
8. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de las experiencias significativas, con el fin de cubrir al mayor porcentaje de Establecimientos Educativos.
 9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 10. Realizar transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
 11. 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.
 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector educativo
2. Conocimientos en ofimática
3. Conocimiento en archivística o gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 355 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

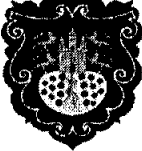
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Cobertura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El técnico Administrativo tiene como propósito apoyar técnicamente en la Organización, planeación del desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo al desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoria de matrícula.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación y entrega los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos; para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
2. Apoyar en la consolidación de la información de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
3. Formulación de proyectos que permitan ampliar la cobertura y garantizar la permanencia y retención de los estudiantes.
4. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos estratégicos que se implementen para generar, cobertura, permanencia y retención de los estudiantes
5. Definir indicadores sociales de los proyectos en cobertura, que permitan el seguimiento y evaluación de los mismos.
6. Analizar la información e identificar fortalezas y debilidad que permita lograr el impacto en la población atendida.
7. Implementar planes de acción de los proyectos en coordinación con la oficina de planeación,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 356 de 501

8. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
9. 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.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- 1 Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- 2 Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- 3 Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

357 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico administrativo
Código: 367
Grado salarial: 11
No. de cargos: 1
Dependencia: Subsecretaría Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar trámite a las novedades (renuncias, licencias, vacaciones, retiros, nombramientos) de personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las solicitudes que por novedades de personal vinculado a la SEM que se radican en la oficina Servicio de Atención al Ciudadano, proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, hacer seguimiento y recopilar las respuestas para su entrega a la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano y envío al destinatario.
2. Proyectar actos administrativos y demás documentos que requieran los trámites correspondientes al nombramiento de personal que se vincule a la Secretaría de Educación.
3. Generar reportes de novedades de personal docente, directivo docente y administrativo en los formatos requeridos por las entidades solicitantes, garantizando confiabilidad e integridad de la información
4. 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.
5. 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 subprocesos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 358 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Servicio al cliente y relaciones humanas.
3. Manejo de Ofimática e Internet.
4. Operación de computadores, máquinas de escribir,
5. Conmutador, teléfono y fax.
6. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la Dependencia.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 359 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

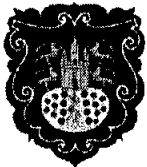
Nivel:	Técnico.
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. Generar de manera oportuna y correcta los certificados de tiempo de servicio que son solicitados por los usuarios internos y externos a la SEM.
4. 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.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 360 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
361 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

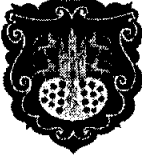
Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado salarial: 11
No. de cargos: 1
Dependencia: Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Generar los actos administrativos correspondientes y realizar su correspondiente registro, verificación y clasificar en el sistema Humano.
3. Enviar para radicar los actos administrativos emitidos por área de escalafón.
4. 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.
5. Generar desde el Sistema Humano las certificaciones laborales que a través del SAC soliciten los docentes, directivos y administrativos de la planta de personal.
6. 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.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	362 de 501	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
- 7 Pública Ofimática e Internet
- 8 Técnicas de archivo.
- 9 Reglamento y normas internas de Trabajo

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, gestión documental, archivo o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 363 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

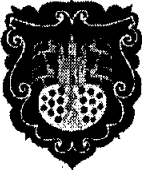
Radicar, verificar, clasificar y registrar novedades que impactan la planta de personal docente directiva docente y administrativa, para su correspondiente comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos proferidos desde la Alcaldía Municipal y la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los libros los actos administrativos que se generen por las diferentes novedades y trámites internos realizados por las diferentes Oficinas de la Secretaría de Educación Municipal.
2. Comunicar, notificar y publicar los actos administrativos dentro de los términos estipulados en la ley.
3. 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.
4. 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.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

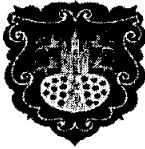
1. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 364 de 501

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

V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, gestión documental, archivo o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
365 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico administrativo

Código: 367

Grado salarial: 11

No. de cargos: 1

Dependencia: Subsecretaría Administrativa y Financiera


Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionadas con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SEM.
2. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna.
3. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina (Humano), con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados.
4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales.
5. Generar reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones relacionados.
6. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional de ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 366 de 501


7. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.
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 ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa
2. Liquidación de nómina Ofimática e Internet
3. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 367 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

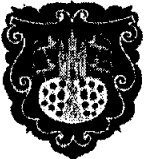
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y correspondencia y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la SE para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y remitir a las diferentes dependencias para atender las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la SE para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
4. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
5. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
6. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 368 de 501

7. Distribuir los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente a las áreas y procesos de la secretaría con el fin que sean analizadas y aplicadas.
8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Laboral y del Sector Público
2. Técnicas y conocimiento para el manejo y la atención de Clientes Indicadores de gestión.
3. Conocimiento general de los procesos misionales y de Apoyo que conforma la cada cadena de valor de SE.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, gestión documental, o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

369 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

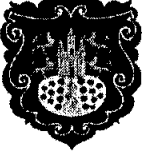
Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico administrativo
Código: 367
Grado salarial: 11
No. de cargos: 1
Dependencia: Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, Administrativa y operativamente la gestión y el desarrollo de las actividades del área en lo referente a la adquisición de bienes y servicios y la gestión de los recursos físicos de la secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las áreas de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, con el fin de elaborar el plan de compras para su aprobación.
2. Verificar la existencia en el inventario de las solicitudes de adquisiciones presentadas por los funcionarios de la Secretaría de Educación y establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programadas o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.
3. Apoyar en las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que le solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
4. Levantar actas de entrega y recibido a satisfacción de los bienes solicitados por los funcionarios de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la contratación, y la actualización del inventario en el sistema, garantizando que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	370 de 501	

5. Apoyar en la administración de activos fijos, manteniendo de infraestructura y atención de servicios generales, en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos y oficios generados, así como realizar los respectivos conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaria de Educación, generando los reportes necesarios, con el fin de informarlos al Ente territorial para su actualización.
6. Realizar la recepción de facturas de servicios públicos enviadas por los proveedores de servicios o Establecimientos Educativos, recopilando esta información en la base de datos respectiva, solicitando justificación cuando se identifiquen aumentos significativos.
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Registros.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de inventarios
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de software de almacén y activos fijos
4. Legislación sobre contratación pública
5. Manejo de almacén

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	371 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

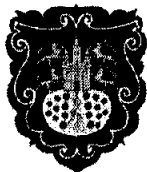
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicación de la SE.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la secretaria de Educación.
6. 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.
7. 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



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	372 de 501

Educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SE y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.

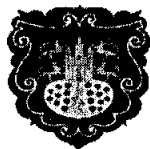
8. Programar, ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información procesada en los equipos de cómputo asignados a los funcionarios de la SEM.
9. Recibir y analizar los requerimientos 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.
10. Realizar labores que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaria de Educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
11. 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 N02).
12. 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.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

6. Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología Informática.
7. Administración de redes y bases de datos.
8. Técnicas de archivo
9. Instalación y mantenimiento de software de oficina.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

373 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto, PAC tesorería y apoyo en la construcción de archivos y alimentación del SGCF.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite en la Secretaría de Hacienda de los Certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
2. Recepcionar, elaborar cuentas y tramitar ante la Secretaría de hacienda los registros de obligación y los correspondientes pagos solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto.
3. Contribuir en la construcción y cargue de archivos del sistema de gestión y control financiero.
4. Elaborar de informes al Ministerio de Educación Nacional y Organismos de control.
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, y proyectar respuesta en los tiempos establecidos.
6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
7. 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 procesos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 374 de 501

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Presupuesto público y tesorería
3. Legislación sobre administración de recursos financieros
4. Ofimática públicos
5. Técnicos de archivo documental
6. Sistema de Gestión y control financiero

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

375 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

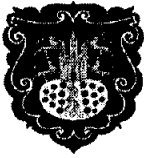
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado salarial:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en donde interviene el Despacho de la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y correspondencia de Atención al ciudadano, distribuir para su trámite y respuesta, hacer seguimiento en tiempos establecidos, enviar a servicio de Atención al ciudadano para su respectivo destinatario
2. Realizar actividades para el manejo de archivo documental y la administración de correspondencia generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
3. Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas.
4. Realizar la transferencia secundaria de documentos después de haber cumplido el tiempo de retención.
5. Registrar en la agenda del secretario los eventos y preparar l y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación.
6. Recibir llamadas telefónicas operar los medios técnicos y entregar los mensajes respectivos.
7. Apoyar al secretario en la preparación de informes.
8. Mantener informado al Secretario del Despacho de todos los procesos que se realicen anormalmente, y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
376 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1 Ofimática e internet
- 2 Manejo de correspondencia y administración de archivo
- 3 Normatividad del Sector Educativo.
- 4 Curso de secretariado y curso de informática (120 horas)

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 377 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trabajo de los profesionales de jurídica de la SE, con actividades administrativas y operativas de manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales y la búsqueda de información necesaria para el normal desarrollo de los procesos judiciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la SEM cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.
3. Remitir actos administrativos para su divulgación, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento del acto administrativo con lo estipulado en el mismo.
4. Llevar el control de los procesos judiciales y de los actos administrativos emitidos por la SEM
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 378 de 501

cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

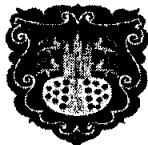
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Secretariado
2. Técnicas de archivo y correspondencia
3. Operación de computadores, máquinas de escribir, computador, teléfono y fax.
4. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.
5. Curso de sistemas de información (60 horas)

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 379 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo

Código: 407

Grado salarial: 05

No. de cargos: 1

Dependencia: Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia.

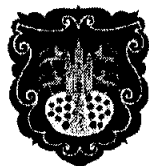
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de EE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar al Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Comunicar a las partes interesadas, el contenido de reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia, para conocer las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control a EE y los parámetros técnicos legales que rigen su ejecución.
3. Apoyar en la proyección y envío de los informes de evaluación de los EE a la Entidad Territorial, organismos de control, a los EE y al MEN, para identificar las faltas.
4. Recibir y verificar las solicitudes y la documentación presentada por las personas interesadas en el otorgamiento de licencias de funcionamientos o registro de programas.
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Documentos
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
380 de 501

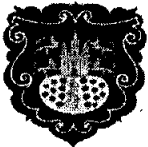
7. Organizar, custodiar y actualizar permanentemente el archivo físico y virtual de la dependencia.
8. Reportar de manera escrita las novedades de pérdidas, hallazgos y otros que se presenten en la dependencia.
9. Llevar control diariamente del Sistema de Atención al Ciudadano – “SAC” y recordar a los demás funcionarios de la dependencia su estado de trámite y gestión con el fin de evitar respuestas fuera de término.
10. Revisar periódicamente y actualizar el Sistema de Gestión de Inspección y Vigilancia “SIGIV” y “SIET” y reportar inmediatamente las novedades registradas.
11. Solicitar dentro del término de ley la realización de los diferentes procesos que tienen que ver con la evaluación de desempeño.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo
2. Manejo de herramientas Ofimáticas e Internet
3. Conocimientos en archivística y gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 381 de 501

I. IDENTIFICACION

Nivel: Asistencial

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo

Código: 407

Grado salarial: 05

No. de cargos: 1

Dependencia: Oficina Asesora Planeación

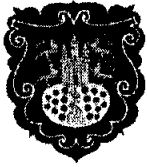
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente en la recopilación de información y las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Estratégica de la Secretaria de Educación, la Gestión de Programas y Proyectos y la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información estratégica del sector, verificar que este completa garantizando que sirva de insumo para el análisis posterior y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el jefe de la oficina asesora de planeación.
2. Recopilar información del boletín estadístico de la Secretaria y el diagnostico estratégico del sector, asegurando que la información este completa, y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaria de Educación para la divulgación del contenido del Plan de Desarrollo Educativo aprobado.
4. Recopilar el boletín estadístico de la Secretaria, el diagnostico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, para el análisis y definición de estrategias para el sector y verificar que se tiene toda la



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
23-Oct-2017	04	GTH-M-001	382 de 501

- información.
5. Convocar a los actores de la comunidad Educativa, el comité directivo y al comité estratégico, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.
 6. Identificar y recopilar la información financiera de la secretaria de educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaria.
 7. Recopilar el plan de desarrollo educativo consolidado para enviarlo a revisión y aprobación.
 8. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaria de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.
 9. Convocar al comité directivo y a los funcionarios asignados de cada área, para dar a conocer el plan indicativo definido.
 10. Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaria con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.
 11. Convocar al comité directivo, comité estratégico y a los funcionarios asignados de cada área, con el fin de verificar y aprobar los componentes del plan de acción por área.
 12. Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
 13. Convocar al comité Directivo y verificar su asistencia, con el fin de analizar y verificar la consistencia del POAI generado para la Secretaria de Educación.
 14. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la secretaria aprobado, con el fin de pasarlas para el estudio de viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia presentadas.
 15. Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al comité Directivo para su aprobación.
 16. Recopilar los informes sobre la ejecución de la asistencia técnica de las áreas ejecutoras con el fin de enviarlos para su consolidación.
 17. Convocar al comité directivo con el fin de revisar y analizar los informes de seguimiento de programas y proyectos y el de eficacia y una vez reunidos verificar que estén todos presentes.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

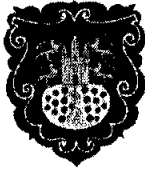
CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

383 de 501

18. Recopilar los informes de avance de programas y proyectos, con el fin de enviar al profesional universitario para la revisión del nivel de ejecución de los programas y proyectos.
19. Convocar al comité directivo con el fin de analizar y sugerir ajustes en la consolidación del tablero de indicadores y una vez reunidos verificar que todos estén presentes.
20. Recibir las estrategias definidas en la planeación de la secretaría y las iniciativas relacionadas con programas y proyectos de la comunidad educativa, para asegurar que se encuentren completos estos documentos.
21. Imprimir una copia de los formatos generados a través del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de los proyectos para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un número consecutivo interno.
22. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área.
23. Convocar al comité operativo y verificar que estén presentes todos sus miembros.
24. Recopilar la información de los programas y proyectos a ejecutar y en ejecución, con lo cual permite convocar al Comité Directivo para realizar el seguimiento a la puesta en marcha de los mismos.
25. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
26. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
27. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionado con su área y funciones
28. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a los establecidos en el Listado maestro de registros.
29. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en Listado maestro de registros.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
384 de 501


30. 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.
31. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral..

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 385 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo

Código: 407

Grado salarial: 05

No. de cargos: 1

Dependencia: Subsecretaría de Cobertura

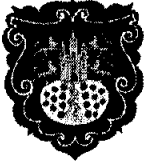
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada en el desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaria de Educación Municipal de Pasto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y convocar a los funcionarios correspondientes en el desarrollo de la capacitación del sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos.
2. Apoyar la recepción y consolidación de la información relacionada con la proyección de cupos de los E.E. Oficiales.
3. Enviar comunicados oficiales a los E.E para reportar el cumplimiento en la consolidación y el envío de la información solicitada.
4. Recibir las solicitudes y la correspondencia del Servicio Atención al Ciudadano o de las otras áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna; distribuirla para su trámite o repuesta; hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar las al servicio de atención al ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las sanciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
386 de 501

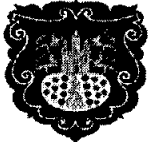
7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo
2. Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos
3. Conocimiento en archivística y gestión documental.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 387 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

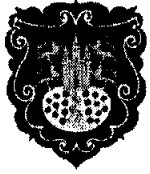
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo de Administrativa y Financiera
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría de Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.
2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría administrativa y financiera, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
4. 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.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

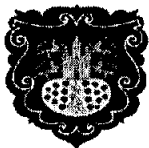
PAGINA
388 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1 Normatividad del Sector Publico.
- 2 Conocimiento en ofimática e Internet
- 3 Conocimiento en archivística, correspondencia y gestión documental

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

389 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

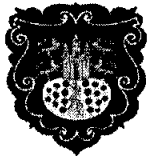
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo de Servicio
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de oficina y mensajería interna de la SEM cuando se requieran para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la SE.
2. 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.
3. 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.
4. Repartir la correspondencia en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
5. Brindar atención al ciudadano que se acerca a la SEM para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud cuando sea necesario.
6. 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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
390 de 501

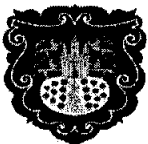
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Público
2. Conocimientos en ofimática e Internet
3. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 391 de 501

PLANTA GLOBAL ALCALDÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado salarial:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica al despacho del Alcalde y Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que sea parte o exista interés.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente en el estudio de las fuentes de derecho, para su desarrollo y aplicación a nivel de la Alcaldía en su nivel central.
2. Colaborar en la difusión de la normatividad e instrumentos legales de aplicación en la administración municipal con el fin de promover procesos de socialización de aspectos legales.
3. Asistir por delegación expresa del Señor Alcalde a diferentes comités creados al interior de la Administración para ejercer su representación.
4. Revisar los actos administrativos provenientes del despacho del ejecutivo municipal con el fin de verificar que se ajusten a la normatividad vigente.
5. Asumir el conocimiento de la segunda instancia de los asuntos que deban ser resueltos en sede administrativa.
6. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
7. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 392 de 501


8. Asesorar en la proyección de las respuestas a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición presentadas ante el Alcalde.
9. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de los funcionarios municipales.
10. Brindar asesoría en la preparación de los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal para el correspondiente trámite.
11. Recopilar las normas legales, nacionales, departamentales y municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Administrativa, Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Régimen de Administración Municipal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 393 de 501

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la dependencia.
2. Coordinar los procesos de sostenibilidad de los sistemas de información.
3. Coordinar las actividades programadas por el jefe inmediato que deban desarrollar los demás funcionarios de la dependencia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, Concejo, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Coordinar la ejecución y supervisión del cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.
6. 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	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 394 de 501


7. Distribuir el presupuesto de los proyectos de inversión conjuntamente con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Presupuesto para la ejecución de los mismos.
8. Proyectar y supervisar el proceso contractual y ejecución de los proyectos que desarrolla la dependencia conforme a la normatividad existente.
9. Participar, apoyar e implementar los procesos de capacitación, programados y desarrollados por la administración municipal que contribuyen al mejoramiento continuo.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 395 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

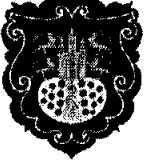
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio por delegación del jefe inmediato.
2. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.
3. Ejercer la defensoría judicial de la entidad en los procesos que se le asignen y mantener informado al jefe inmediato.
4. Coadyuvar en la codificación de las normas legales, nacionales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
5. Coordinar la preparación de los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal.
6. Participar en proyectos y programas específicos que requieran de conocimientos especializados sobre las disciplinas jurídicas y de contratación, que adelante la administración central.
7. Proyectar conceptos, absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la entidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 396 de 501


8. Apoyar y asesorar procesos administrativos que requieran las distintas dependencias para una aplicación adecuada de las normas.
9. Dictar cursos de capacitación a los funcionarios de otras dependencias sobre temas jurídicos y de contratación para orientar en el manejo de las normas. Establecer las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 397 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

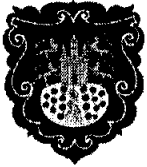
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, controlar y actualizar los planes y programas a desarrollar en el orden urbanístico para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la reglamentación de vías y los procesos normativos de acuerdo a las directrices impartidas por la dependencia.
2. Rendir concepto técnico que requiera conocimientos especializados en el área de ingeniería vial.
3. Revisar técnicamente los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades en el área de ingeniería vial.
4. Estudiar y resolver consultas sobre anteproyectos de construcción en lo referente al sistema vial.
5. Colaborar en las funciones del grupo de procesos y planificación.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén a su cargo.
7. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CÓDIGO GTH-M-001	PAGINA 398 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad de espacio público, urbanismo y medio ambiente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines,	Doce (12) meses de experiencia Profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 399 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

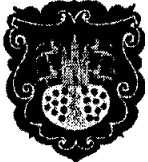
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar y evaluar los planes y proyectos con el fin de garantizar el desarrollo ordenado y armónico respondiendo a las normas urbanísticas del orden nacional y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar permanentemente el Plan de Ordenamiento Territorial y proponer ante el comité técnico los ajustes que se considere pertinentes para el crecimiento adecuado de la ciudad.
2. Proyectar para la aprobación de la Secretaría de Planeación la reglamentación o normatividad que desarrolle las normas generales contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Estudiar y analizar las inquietudes o consultas que las curadurías y la ciudadanía en general realicen referente a la normatividad vigente y conceptuar las mismas para toma de decisión por parte del comité técnico de Planeación Municipal.
4. Revisar y estudiar las solicitudes de certificaciones presentadas (demarkaciones, usos de suelos, estratificación, nomenclaturas, etc.) y dar respuesta oportuna de acuerdo a las normas vigentes.
5. Revisar las liquidaciones de impuestos por construcción y/o compensación por espacio público para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones por parte del responsable de la obra.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 400 de 501

6. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. 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. Coordinar las actividades de control físico en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas urbanísticas aplicadas en el municipio de Pasto.
9. Supervisar los proyectos de construcción conforme a los requerimientos de las normas urbanísticas.
10. Rendir conceptos técnicos que requieran conocimientos especializados en el área de su competencia y de la aplicación de las normas urbanísticas.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines,	Doce (12) meses de experiencia Profesional



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

401 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

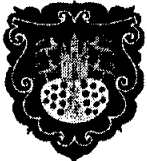
Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 06
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar, Revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el Sistema de Contabilidad Pública, en forma oportuna y veraz en los términos que señala la ley y mantener un sistema de información contable acorde con las necesidades de la administración y la reglamentación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar procesos de contabilidad pública en la respectiva dependencia, acordes con los lineamientos legales y en articulación con la contabilidad general del municipio.
2. Preparar la información contable para el dictamen correspondiente con sujeción a las normas de auditoría de general aceptación.
3. Realizar los estados financieros en atención a principios de general aceptación en cumplimiento con las normas legales.
4. Revisar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la administración pública, el buen manejo de los recursos y la evaluación del sistema de control interno para conceptuar sobre su implementación y proponer acciones correctivas y de mejoramiento.
5. Aplicar las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros en articulación con la contabilidad general del municipio.
6. Implementar y apoyar la preparación de las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública, con énfasis en programar, procesar, evaluar e integrar su información de manera confiable, oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformación de políticas en el corto y mediano plazo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 402 de 501

7. Cumplir con todas las obligaciones y requerimientos relacionados con el tema de la deuda pública con el propósito de disponer de información veraz, confiable y oportuna relacionada con este tema y reportar la información oportunamente a quienes la requieran.
8. Consolidar y registrar los estados de situación contable en articulación con la contabilidad general del municipio, en especial los relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
9. Desarrollar, proponer y establecer procesos de registro y flujo de información que permitan conocer las operaciones de ejecución de recursos de la entidad para disponer de información que permita la toma de decisiones.
10. Presentar mensualmente un informe de indicadores financieros de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, lo mismo que la proyección de las obligaciones.
11. Presentar periódicamente todos los informes que requiera las diferentes entidades de control y otras entidades en general para cumplir con los diferentes requerimientos de tipo legal.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

5. Constitución Política de Colombia.
6. Plan General de Contabilidad de Pública.
7. Conocimientos en normatividad vigente de contabilidad pública.
8. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
9. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Contaduría Pública Tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia Profesional
Título de Especialización en Revisoría Fiscal		



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
403 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado Salarial	04
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se utilice el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Realizar y coordinar acciones de integración, validación y consolidación de información, que permitan mantener actualizado y oportuno el sistema de información que administra el organismo de tránsito diseñado para brindar un servicio confiable y seguro a nuestros usuarios y entidades competentes.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de trámites por parte de los liquidadores de la Subsecretaría, verificando que se realicen de conformidad a los manuales de procesos y procedimientos del usuario y a la normatividad del Ministerio de Transporte y directrices del RUNT.
2. Coadyuvar con el desarrollo de medidas implementadas por el Subsecretario de Registro, para la actualización de los registros sobre vehículos y conductores.
3. Revisar todos los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones delegadas al Subsecretario de Registro, relacionados con los trámites asociados con el registro nacional automotor, registro nacional de remolques y semirremolques y registro de conductores.
4. Colaborar en el desarrollo de los trámites en el momento de su ejecución por parte del personal, antes de la impresión de licencia de tránsito y de conducción.
5. Realizar el reparto diario de los trámites entre los liquidadores que desempeñan las actividades en la Subsecretaría de Registro.
6. Apoyar en los planes de mejoramiento de la Subsecretaría de Registro.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 404 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

6. Principios constitucionales y legales que rigen la administración municipal.
7. Código nacional de tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
8. Administración de sistemas de información.
9. Ley 1437 del 2011.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 405 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

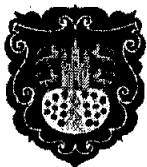
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales del área agrícola, pecuaria y piscícola que contribuyan a desarrollar y ejecutar los proyectos, planes y programas de la secretaría para desarrollar de manera uniforme y controlada, todas las políticas del plan de gobierno municipal y nacional en el desarrollo del sector agropecuario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y formular los proyectos de manera técnica, del sector agrícola, pecuaria y piscícola que permitan viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución en el momento que se los requiera.
2. Colaborar con el secretario, en la preparación, elaboración y seguimiento de los proyectos y programas que en el área agrícola, pecuaria y piscícola que se diseñen e implementen por la dependencia.
3. Evaluar técnicamente los proyectos que en el área agrícola, pecuaria y piscícola, se estén ejecutando y presentar propuestas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción.
4. Coordinar con la Secretaría de Planeación Municipal el estudio y la cofinanciación de proyectos sobre el área agrícola, pecuaria y piscícola realizar su seguimiento y control a los que se aprueben y ejecuten para evitar desfases o hacerles ajustes cuando estos se requieran.
5. Presentar en forma directa el servicio de asesoría técnica agrícola, pecuaria y piscícola a los productores inscritos ante la Unidad Municipal de Asistencia Técnica que permita mejorar las condiciones de producción y productividad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 406 de 501

6. Actualizar periódicamente las estadísticas del área agrícola, pecuaria y piscícola del Municipio de Pasto.
7. Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos agrícolas, pecuarios y piscícolas acordes al programa de asistencia técnica básica.
8. Ejecutar y hacer el seguimiento de proyectos en el área agrícola, pecuaria y piscícola aplicando el desarrollo económico y sostenible con criterios de equidad, competitividad y sostenibilidad de acuerdo a las estrategias trazadas por el secretario.
9. Ejecutar y/o realizar el seguimiento a los programas y proyectos de cofinanciación que se orientación a la promoción y desarrollo de determinada actividad agrícola, pecuaria y piscícola.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos del área agrícola, pecuaria y piscícola.
4. Planeación y control de programas y proyectos del área agrícola, pecuaria y piscícola.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional
Agronomía, Veterinaria y Afines	Medicina Veterinaria, Zootecnia	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
407 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

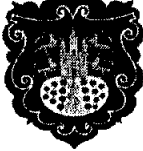
Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 04
No. de Cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar diseños y desarrollar soluciones procedimentales y tecnológicas orientadas a mejorar la eficiencia y eficacia y de esta manera mejorar el Modelo de Desarrollo Administrativo para aumentar la satisfacción en la prestación de servicios a la comunidad. Liderando procesos y procedimientos que estén respaldados por Sistemas de Mejoramiento Continuo y Gestión de Calidad, logrando la mejora y optimización de los métodos de trabajo, mejora y optimización del talento humano, manejo óptimo de los Servicios, considerando la normativa vigente, que garanticen el normal funcionamiento de la administración.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar proyectos que propendan por el fortalecimiento institucional con el fin de mejorar los procedimientos internos y prestar mejores servicios a la comunidad.
2. Analizar y diseñar métodos y procedimientos de trabajo y realizar mediciones de los mismos a través de sistemas de evaluación, con el propósito de proponer acciones de mejoramiento que posibiliten el desarrollo institucional.
3. Realizar diagnósticos de los sistemas: financiero, administrativo y de gestión con el ánimo de proponer soluciones a las necesidades detectadas.
4. Coordinar, elaborar, controlar, evaluar y aplicar acciones, planes, programas y proyectos relacionados con la contratación, manejo de talento humano, manejo financiero en el área de ingresos y gastos, presupuesto e inventarios;
5. Participar en procesos de certificación en sistemas de gestión de calidad basados en las normas técnicas de calidad en las diferentes entidades que integran la administración Municipal.
6. Participar en procesos de auditorías internas de sistemas de gestión de calidad ISO 9001 y la norma GTC 200.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 408 de 501


7. Liderar y dirigir procesos de presupuesto, ejecución presupuestal, ingresos y gastos en el marco de Sistemas de Gestión de Calidad, como mecanismo para lograr mayores niveles de eficiencia y mejoramiento continuo en la administración Municipal.
8. Adelantar informes y reportes de indicadores de calidad de los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo con el propósito de mantener actualizada la información de los Sistemas y disponer de información que permita la toma oportuna de decisiones.
9. Apoyar y prestar asesoría necesaria para la elaboración e implementación de los proyectos Institucionales relacionados con la gestión administrativa y financiera.
10. Participar y coordinar la información electrónica a la contraloría del municipio bajo el aplicativo informático SIA para dar cumplimiento en la entrega oportuna de la información a los entes de control.
11. Rendir oportunamente informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de funciones profesionales, destacando aspectos especiales y recomendaciones para corregir y/o mejorar los procesos administrativos, financieros y de gestión.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Administrativa
3. Régimen Presupuestal
4. Fundamentos de Sistemas de Gestión de Calidad
5. Fundamentos de Auditoría Interna de Sistemas de Gestión de Calidad
6. Fundamentos de Software contable y presupuestal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines,	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 409 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 04

No. de cargos: 4

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales en el sector ambiental, que contribuyan a desarrollar y ejecutar los planes, programas, proyectos institucionales y procesos de control ambiental e implementar las políticas del Plan de Desarrollo Municipal y Nacional en el sector ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. 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.
3. Formular e identificar los proyectos del sector agropecuario o ambiental que permitan viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución en el momento que se los requiera.
4. Evaluar técnicamente los proyectos que en el área agrícola o ambiental, se estén ejecutando y presentar propuestas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción.
5. Coadyuvar en la formulación de estudios específicos del sector agropecuario o ambiental.
6. Actualizar periódicamente las estadísticas del sector agropecuario o ambiental del Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 410 de 501

7. Ejecutar las actividades de control y vigilancia de su competencia.
8. Rendir informes al jefe inmediato, de los planes y programas realizados en el desempeño de su función, donde se destaquen aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas que se detecten.
9. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los manuales de procedimientos.
10. Atender inquietudes y quejas de la ciudadanía con el fin de cumplir con las normas ambientales vigentes.
11. desarrollar actividades para el control de la contaminación visual, auditiva y atmosférica en los establecimientos públicos de industria y comercio con el fin de certificar el cumplimiento de las condiciones ambientales exigidas por el plan de ordenamiento territorial (POT).
12. Desarrollar procesos de sensibilización sobre las normas ambientales vigentes.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Educación	Educación	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Agronomía, Veterinaria y Afines	Medicina Veterinaria, Zootecnia	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
411 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 04
No. de cargos: 4
Dependencia: Donde se ubique el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fomentar el ambiente propicio para la generación de la actividad económica competitiva y la atracción de inversión nacional e internacional con base a la ejecución de programas y proyectos productivos que promuevan el crecimiento y desarrollo del municipio y la región.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía municipal que impulsen la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. Organizar a los agentes económicos de estos sectores en torno a objetivos de competitividad y desarrollo de la región.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica para apoyar la formación y consolidación de empresas.
4. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio.
5. Promocionar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica del municipio en las áreas industrial, comercial y de servicios.
6. Ejecutar los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del plan de desarrollo de desarrollo municipal.
7. Fomentar la generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes órdenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y agremiaciones privadas.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
412 de 501

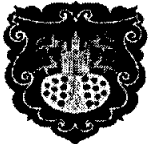
8. Apoyar y promover los establecimientos educativos orientados a la capacitación y orientación técnica y tecnológica en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.
9. Diseñar y actualizar una guía de trámites para inversionistas en las que se especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados para la facilitación y apoyo a la creación de nuevas empresas.
10. Difundir Información de interés entre las empresas y organismos empresariales a fin de coordinar con ellos la mejor prestación de servicios de la secretaria.
11. Difundir las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios que orienten, apoyen la actividad empresarial en el municipio.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines,	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 413 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 04
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos relacionados con la administración del talento humano en lo referente a las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado a la administración municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos establecidos para la vinculación del personal de la planta global de la administración municipal de acuerdo a las políticas y normas vigentes.
2. Atender de acuerdo con lo de su área los requerimientos de los entes internos y externos de control, atención a visitas de auditoría, solicitudes eventuales a que haya lugar.
3. Proyectar los actos administrativos que correspondan a las diferentes situaciones administrativas generadas por el personal de planta de la administración municipal.
4. Manejo de la plataforma de PQRD de la Secretaría General y su direccionamiento a la dependencia competente para su respectivo trámite.
5. Preparar la información de vacantes definitivas de empleos de carrera para la conformación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, a fin de centralizar la gestión del concurso abierto de méritos.
6. Dar de alta, validar, aprobar, vincular y desvincular al personal del nivel central del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 414 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios
3. Decretos, Resoluciones, Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines,	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 415 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 04

No. de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo

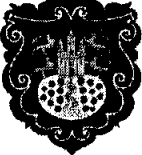
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procedimientos de recepción, radicación, registro, conservación, distribución, entrega, PQRD y el servicio de información de todas las comunicaciones oficiales y correspondencia, que ingresen o salgan de la entidad por los diferentes medios físicos y electrónicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la Administración de la Unidad de Correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información relacionada con la recepción, registro y distribución.
2. Apoyar en la implementación y mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental y actualización de los procesos implementados en la dependencia teniendo en cuenta los sistemas de control interno y el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas con el propósito de disponer de información oportuna para la toma de decisiones.
4. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
5. Elaborar los informes requeridos por entes de control o por la administración.
6. Prestar servicios propios de la Unidad de Correspondencia de acuerdo a lo establecido en la Ley.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 416 de 501


8. Recepcionar y direccionar las PQRD y las comunicaciones que se presenten por los diferentes medios físicos y electrónicos a la dependencia competente para su trámite respectivo y seguimiento, enmarcados en la administración municipal.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de archivo.
3. Fundamentos de Administración Pública.
4. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad y MECI
5. Gobierno en línea, Tics

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines,	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 417 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

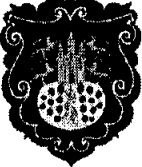
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	06
No. de cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos relacionados con la administración del talento humano en lo referente a liquidaciones salariales, prestacionales de seguridad social y parafiscal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar instrumentos y procedimientos que agilicen el reconocimiento y pago de los sueldos y salarios a que tengan derecho los empleados y trabajadores de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
2. Elaborar las nóminas, planillas de los funcionarios, las liquidaciones y los descuentos legales para cumplir con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. Efectuar las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.
4. Llevar el registro de funcionarios, preparar la autorización de pago para la aprobación del directivo de primer o segundo nivel del talento humano y suministrar información oportuna al Tesorero y al Secretario de Hacienda.
5. Conjuntamente con la Secretaría de Hacienda apoyar la elaboración del presupuesto anual en lo relacionado a las asignaciones civiles, escalas salariales, seguridad social, parafiscales.
6. Proyectar los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas del talento humano acorde a la normatividad vigente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 418 de 501

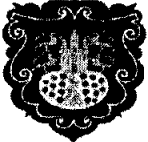
7. Apoyar y asesorar al Subsecretario de Talento Humano en la administración del personal adscrito a la administración municipal.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen del empleado público y trabajador oficial.
6. Régimen de seguridad social, salarial y prestacional.
7. Conocimientos certificados en administración del talento humano.
8. Normatividad y políticas de administración de personal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines,	
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 419 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

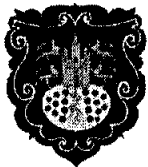
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión administrativa en cumplimiento al Plan de Desarrollo del municipio y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la administración del Banco de Proyectos y del Sistema Básico de Información del sector con el fin de mantener actualizada la información relacionada con la inversión del municipio y ejecución físico financiera de los proyectos viabilizados por el Banco.
2. Recopilar, procesar e informar la estadística del municipio que permita mantener actualizado el diagnóstico para la toma de decisiones relacionadas con proyectos de inversión y desarrollo municipal.
3. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos sistemáticos, para garantizar su efectividad en la gestión administrativa.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas con el propósito de disponer de información oportuna para la toma de decisiones.
5. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización en la inversión por proyectos y prestar asesorías a las dependencias que lo requieran para la formulación de proyectos.
6. Participar en la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los proyectos respectivos con el propósito de medir el grado de gestión de la administración municipal relacionado con la ejecución del Plan de Desarrollo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 420 de 501

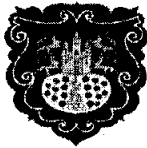
7. Diseñar e implementar políticas de organización, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la modernización y optimización de la administración del municipio de Pasto para fortalecer los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
8. Apoyar la elaboración de manuales, métodos y procedimientos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto propendiendo al mejoramiento continuo en los diferentes procesos que se realizan.
9. Proponer planes y proyectos de racionalización de los recursos y reordenamiento sectorial para dar cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines,	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
421 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

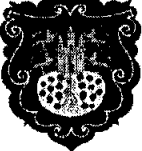
Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 04
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación de las labores de la Oficina de Presupuesto y elaborar, interpretar, analizar e informar sobre las actividades presupuestales de la Administración Municipal, como apoyo a la toma de decisiones económicas y financieras. Administración y reporte de información a los diferentes entes que lo requieran con base en los aplicativos tecnológicos diseñados por el Gobierno Nacional para el registro, generación y consolidación de información.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y operar los Sistemas de Generación de información presupuestal, teniendo en cuenta los aplicativos específicos implementados por el Gobierno nacional para el registro, la generación y consolidación de información financiera y presupuestal.
2. Elaboración de documentos presupuestales que permitan la ejecución oportuna y eficiente de los recursos.
3. Generar información financiera y presupuestal para dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes de Control.
4. Realiza conjuntamente con el jefe de Presupuesto, la distribución y asignación de los montos por dependencias para una adecuada asignación presupuestal.
5. Revisar y ejercer control sobre la ejecución presupuestaria de la Administración Municipal con el propósito de generar información oportuna y real para la toma de decisiones de tipo financiero, previo análisis con el Jefe Inmediato.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 422 de 501

6. Apoyar el proceso de distribución de la asignación presupuestaria por partidas para ejercer control sobre la ejecución del presupuesto.
7. Brindar el apoyo necesario bajo la supervisión del jefe inmediato sobre temas de presupuesto que involucre a las distintas dependencias de la Administración Municipal, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada dependencia a fin de evitar malos manejos en el presupuesto.
8. Generar información presupuestal para las diferentes dependencias y Asesora a la Administración Municipal, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
9. Apoyar la elaboración del plan económico de la Secretaría de Hacienda, con el fin de cumplir con las metas propuestas en el PAC, Plan Financiero del Municipio, y poder dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y de gobierno de la administración.
10. Apoya al Jefe inmediato en la generación de información para mantener informado periódicamente al Secretario de Hacienda, al Alcalde y al COMFIS sobre todos los aspectos concernientes al cumplimiento de la política económica y financiera que le corresponda hacer según su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Herramientas tecnológicas para la generación de información presupuestal.
3. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2009 y sus reglamentarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
423 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

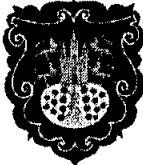
Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 04
No. de cargos: 4
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control de la gestión que realizan las dependencias de la Alcaldía de Pasto, con el propósito de observar su adecuación a las normas y procedimientos establecidos que permitan el mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.
2. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.
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.
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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 424 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y Afines,	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 425 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

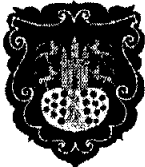
Tramitar los procesos que se adelanten por la presunta incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, para consideración del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario los actos administrativos de fondo que éste deba proferir en los procesos disciplinarios de su competencia.
2. Proyectar las decisiones de sustanciación en los procesos disciplinarios de competencia el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de dar impulso al proceso.
3. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto, directamente o que se hayan remitido la dependencia para dar trámite oportuno.
4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Único Disciplinario.
3. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 426 de 501

4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

427 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

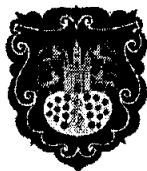
Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 04
No. de cargos: 3
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención Psicosocial a nivel individual, familiar y de pareja, formular, coordinar y participar en proyectos, programas y redes municipales que promuevan procesos de Promoción y Prevención, Detección de Casos, Atención y Transformación Institucional para generar en las familias, parejas e individuos la solución de conflictos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesoría y terapia a nivel individual, familiar y de pareja a los casos que se recepcionen en la Comisaría de Familia.
2. Apoyar al comisario de familia en los procesos administrativos que se adelanten en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
3. Adelantar la correspondiente visita domiciliaria para verificar posibles situaciones irregulares en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
4. 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.
5. Acompañar en operativos diurnos y nocturnos que se adelanten por la comisaría de familia en establecimientos abiertos al público para verificar la presencia de menores de edad y su posible situación irregular.
6. Coordinar con las instituciones competentes en familia y menor, planes integrales de acción con el fin de facilitar el acceso a las familias y víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
428 de 501

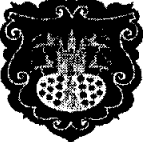
7. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, parejas, familiar y grupos generando su autoestima y liderazgo.
8. Brindar atención personalizada con el fin de que responde a la valoración de los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad.
9. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la secretaria respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
3. Fundamentos del Código del Menor.
4. Fundamentos del código de Policía.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 429 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

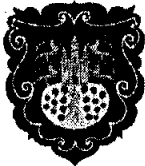
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer revisión, seguimiento y control de la gestión que realizan las dependencias de la Alcaldía de Pasto en la ejecución de los diferentes procesos de la administración municipal, observando su adecuación a las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio, realizar asesoría a las diferentes dependencias y contribuir al mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos en las dependencias de la administración municipal.
2. Revisar los órdenes de pago y sus anexos que cumplan las normas sobre contratación administrativa, normas sobre régimen presupuestal y estatuto tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
3. Revisar la imputación presupuestal asignada en cada obligación contraída se enfoque de acuerdo al principio de especialización para garantizar una correcta aplicación de los recursos.
4. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
5. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites, para asegurar un adecuado procedimiento y eficiencia en el pago de las obligaciones contraídas por la administración municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 430 de 501

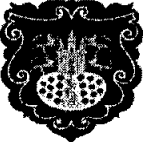
6. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
7. Atender y agilizar las prioridades de la administración municipal en la revisión de las órdenes de pago, para evitar posibles inconvenientes con los beneficiarios de las mismas.
8. Contribuir al análisis, revisión, control y evaluación de los procedimientos establecidos en la administración municipal con el propósito de garantizar la efectividad en la gestión.
9. 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.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación administrativa.
3. Régimen presupuestal.
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001

I. IDENTIFICACIÓN

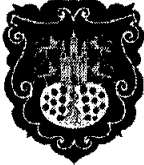
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal e implantar controles que permitan disponer de información veraz, ágil y consistente, para una acertada toma de decisiones que contribuyan a un mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias para lograr mayor integración de la información y aprovechamiento de los recursos.
2. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los procesos sistematizados de las dependencias para detectar errores a tiempo y así poder tomar decisiones acertadas.
3. Revisar periódicamente las bases de datos con el objeto de evaluar la información, para prever inconsistencias que se puedan generar.
4. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos.
5. Vigilar que el procedimiento utilizado en la sistematización, facturación y cobro de recursos sea acorde en todas sus partes con las normas que rigen en materia tributaria para que no existan inconsistencias procedimentales dentro de la administración municipal.
6. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 432 de 501

7. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los mecanismos y controles sistemáticos adoptados en la dependencia y presentar los respectivos informes a la autoridad competente, para la agilización de los procesos sistemáticos.
8. Diseñar los programas que permitan determinar el correcto funcionamiento de la administración para cumplir con metas y objetivos claros.
9. Recomendar de manera objetiva la nueva adquisición de software y hardware para satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración y para que estas nuevas adquisiciones no sean subutilizadas.
10. Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integral de información de la administración municipal con el fin de asegurar la intercomunicación con la comunidad a través de la utilización de herramientas tecnológicas.
11. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la administración Municipal en los relacionados con los sistemas de información para propender por su adecuado funcionamiento.
12. Elaborar los informes que se requieran por su jefe inmediato y por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales con el fin de cumplir oportunamente con el suministro de la información.
13. Contribuir con la administración y mejoramiento continuo del sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
14. Brindar apoyo mediante los medios electrónicos en línea, en los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales.
15. Diseñar planes o proyectos a corto, mediano, largo plazo, dirigidos a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información, la red de datos y la conectividad de la dependencia, el Despacho del Alcalde y de las demás del orden central.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

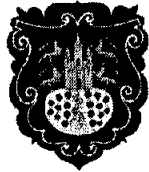
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 433 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
3. Administración de sistemas informáticos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
434 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

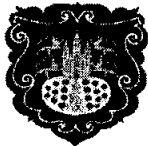
Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 04
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal y realizar el establecimiento y administración del mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de posibles beneficiarios del gasto social para orientar el cumplimiento de la política social del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, operar y actualizar el sistema de información de beneficiarios del gasto público social para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Definir, de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde o Consejo de Gobierno los objetivos a corto, mediano y largo plazo del sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales en el Municipio para contribuir con una adecuada distribución del gasto público social-
3. Realizar diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN con el propósito de brindar herramientas para una adecuada ejecución de la política social del municipio.
4. Preparar y dirigir el SISBEN en la fase de actualización, según las orientaciones del Departamento Administrativo de Planeación y del Comité Técnico para disponer de información confiable que permita una adecuada distribución del gasto social.
5. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los procesos sistematizados, relacionados con la ejecución de la política social para detectar errores a tiempo y así poder tomar decisiones acertadas.
6. Revisar periódicamente las bases de datos con el objeto de evaluar la información, para prever inconsistencias que se puedan generar.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 435 de 501

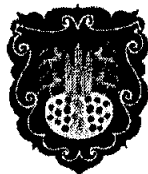
7. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos.
8. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten.
9. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los mecanismos y controles sistemáticos adoptados en la dependencia y presentar los respectivos informes a la autoridad competente, para la agilización de los procesos sistemáticos.
10. Diseñar los programas que permitan determinar el correcto funcionamiento de la administración para cumplir con metas y objetivos claros.
11. Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integral de información de la administración municipal con el fin de asegurar la intercomunicación con la comunidad a través de la utilización de herramientas tecnológicas.
12. Elaborar los informes que se requieran por su jefe inmediato y por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales con el fin de cumplir oportunamente con el suministro de la información.
13. Contribuir con la administración y mejoramiento continuo del sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
3. Administración de sistemas informáticos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
436 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 04
No. de cargos: 3
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por las instituciones y ONG's para la atención de población vulnerable.
2. 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.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 437 de 501
--------------------------------	----------------------	----------------------------	-----------------------------

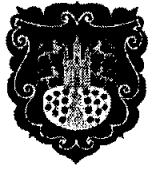
7. Brindar atención personalizada con el fin de que responda a la valoración de los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad.
8. Formular proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
9. Asesorar en la organización y administración de servicios de desarrollo social desplegados por las diferentes instituciones y organizaciones para la atención de comunidad.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Conocimientos en Teoría Resolución de conflictos y conciliación.
4. Fundamentos de atención individuos, grupos y familias.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
438 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 04
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustentar los asuntos de competencia de la oficina de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
2. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición presentadas ante el Alcalde.
4. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de los funcionarios municipales.
5. Proyectar los actos administrativos para la firma del Alcalde.
6. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto, directamente o que se hayan remitido a la dependencia.
7. Preparar los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal.
8. Recopilar las normas legales, nacionales, departamentales y municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 439 de 501

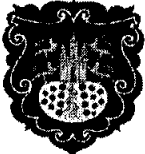
9. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del jefe de la dependencia.
10. Mantener informado al jefe inmediato de los asuntos asignados por la oficina de asesoría jurídica.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Régimen de Administración Municipal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 440 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, revisar estudios y verificar la ejecución de obras de infraestructura, para garantizar el cumplimiento de requerimientos técnicos, de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de informes de gestión relacionados con los contratos que están por realizarse, los que están en desarrollo y ejecución y de los cumplidos, con el fin de hacer seguimiento y llevar estadísticas de su comportamiento relacionado con el recurso humano, físico y económico, tiempo, cantidad, fallas procedimentales, ejecución y cumplimiento.
2. Cálculo y actualización de precios unitarios, cantidades de obra, presupuestos y especificaciones técnicas para establecer y controlar los recursos de obra.
3. Rendir concepto técnico en los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades para coadyuvar en la correcta ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento básico.
4. Realizar las Inspecciones oculares y trámites necesarios para contribuir a las soluciones de los problemas relacionados con la construcción y legalización de las diferentes obras.
5. Colaborar en las funciones del grupo de procesos y planificación del sistema vial y de transporte para reglamentación o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 441 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Planificación del sistema vial y de transporte.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitecto y afines, Ingeniería Civil y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 442 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 04

No. de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar en conjunto con las autoridades de policía los proyectos urbanísticos con el fin de garantizar el desarrollo ordenado y armónico que respondan a las normas urbanísticas del orden nacional y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar licencias de construcción o permisos emitidos por las curadurías urbanas y/o Secretario de Planeación que sean reportados como ejecutoriados, para verificar el cumplimiento de las mismas en el sitio de cada uno de los proyectos.
2. Realizar inspecciones oculares o trámites necesarios en conjunto de las autoridades de policía conforme lo establece la ley 1801 de 2016, Artículo 135 "Comportamientos contrarios que afectan la Integridad Urbanística", literal A,B,C y D Numeral 13, para determinar la legalidad de las construcciones que se adelantan en el Municipio de Pasto.
3. Adelantar vigilancia y control conforme a las P.Q.R.D en conjunto de las autoridades de policía, sobre las obras de construcción que amenacen con ruina e informar a la oficina de Reparto para dar trámite a la Inspección de policía correspondiente.
4. Enviar la información con la documentación pertinente a la Oficina de Reparto sobre las infracciones urbanísticas establecidas en la Ley 1801 de 2016 para su respectivo trámite.
5. Apoyar con las demás dependencias municipales en la elaboración de los nuevos programas de educación y control que requiera el municipio en los diferentes sectores de acuerdo al tipo de uso y construcciones que se consoliden.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 443 de 501

6. Rendir conceptos técnicos que requieran conocimientos especializados en el área de arquitectura y de la aplicación de las normas urbanísticas.
7. Rendir informes periódicos sobre los asuntos conocidos por: control físico y el trámite impartidos a ellos y por el superior inmediato.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1801 de 2016 y las normas que la reglamenten modifiquen o adicionen
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitecto y afines, Ingeniería Civil y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
444 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado salarial: 02
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y apoyar los diferentes procesos en pro de la transformación del municipio de Pasto y generar buenas prácticas, así como una acción estratégica y del fortalecimiento de las relaciones internacionales del municipio, clave para posicionar la ciudad como modelo de administración pública, con el asesoramiento y asistencia, desde la oficina de asuntos internacionales dependiente del despacho del señor Alcalde

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades necesarias en procura de establecer espacios de diálogo entre la Administración Municipal y entes o actores internacionales.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales.
3. La planeación y coordinación de las actividades de las Relaciones Internacionales del municipio han sido debidamente coordinadas y manejadas por la Oficina de Asuntos Internacionales.
4. Las Relaciones Internacionales y los procesos que enmarca este campo que entable el Municipio de Pasto son sometidas a consideración del Alcalde con la asesoría de la Oficina de Asuntos Internacionales, cuyos procesos han de ser ejecutados por las dependencias de la administración municipal.
5. Desarrollar actividades tendientes a la organización de visitas de delegaciones y/o actores internacionales.
6. Las solicitudes y consultas a la Oficina de Asuntos internacionales en relación a la implementación de las Relaciones Internacionales han sido atendidos de manera oportuna.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 445 de 501

7. La formulación de Planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales se ha generado con su gestión y ejecución
8. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
9. La Oficina de Asuntos Internacionales asiste y aconseja al Despacho del Alcalde y las dependencias de la administración municipal en los objetivos o políticas institucionales relacionadas con el manejo de las relaciones internacionales y la cooperación para el logro de las diferentes acciones.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Experiencia en el manejo de las Relaciones Internacionales y Cooperación internacional.
2. Formulación y manejo de metodología de Planes, Programas y Proyectos de carácter nacional e internacional.
3. Conocimiento de Políticas Públicas.
4. Manejo de herramientas de Ofimática y T/C's.
5. Normatividad y gestión de calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política, Derecho y Afines Relaciones Internacionales	Doce (12) meses de experiencia profesional
Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía	
Manejo del idioma ingles hablado y escrito certificado en el nivel B2, para lo cual requiere haber aprobado los niveles A2, B1, F1, B1, F2 Y B2, según marco común europeo de referencia		



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
446 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Comisario de Familia
Código: 202
Grado salarial: 04
No. de cargos: 3
Dependencia: Secretaría de Gobierno Seguridad y Convivencia
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo a la familia en aspectos relacionados con el derecho de familia realizando acciones interventoras para dar protección a los menores y promover la convivencia pacífica en la familia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar y proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que puedan encontrarse los niños, niñas y adolescentes, cuando la urgencia del caso lo demande.
4. Adoptar medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil en contexto de violencia intrafamiliar y denunciar el delito.
5. Recibir denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezcan involucrados niños, niñas y adolescentes, como ofendido o sindicado conducente a tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
6. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
7. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, cuota de alimentos, la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las causaciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 447 de 501

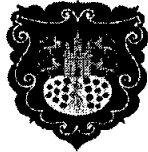
8. Adelantar procesos contravencionales policivos cuando el presunto infractor sea adolescente cuando el presunto infractor sea un adolescente entre 12 y 18 años y las que se ejecuten con ocasión de los partidos de futbol profesional.
9. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
10. Aplicar las medidas policivas que corresponda en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los concejos Municipales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Fijar cuota provisional de alimentos a N. N. A. y a solicitud de parte realizar el informe para revisión ante juzgado de familia.
13. Fijación cuota provisional de alimentos para adulto mayor e informar al ICBF para lo de su competencia.
14. Participar en forma personal o a través de delegado en los diferentes comités de prevención de violencia intrafamiliar y delitos sexuales del orden municipal o nacional.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Derecho de Familia, Código del Menor, Civil Colombiano, Penal y de Policía.
3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Conocimientos en teorías resolución de conflictos y conciliación.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Título de Especialización en Derecho de Familia o de menores de acuerdo con lo establecido en el art. 80 de la ley 1098 de 2006 o normas que la modifiquen, adicionen o complementen		

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 448 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Inspector de Policía Urbano

Código: 234

Grado salarial: 04

No. de cargos: 10

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener y garantizar la seguridad y el orden público, Investigando y sancionando los comportamientos contrarios a la convivencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones que le confiere la Constitución Nacional, la ley, decretos, código nacional de policía, Régimen municipal y demás normas que regulan la materia, de forma oportuna.
2. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la alcaldía de Pasto, para cumplir los requerimientos legales.
3. Conocer, tramitar y decidir los procesos policivos en única, primera y segunda instancia conforme a las disposiciones establecidas en la ley 1801 de 2.016 o las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
4. La Inspección de precios, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos y salubridad autorizará la realización de actividades que involucren aglomeraciones de público complejas y no complejas, que se realicen en lugares públicos, privados y oficiales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente.
5. La Inspección de precios, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos y salubridad conocerá, tramitará y decidirá los asuntos relacionados con el estatuto del consumidor.
6. La Inspección de precios, pesas, medidas, rifas, juegos, espectáculos y salubridad no conocerá, no tramitará y no decidirá los procesos policivos consagrados en la ley 1801 de 2.016 y no estará sujeta a la disponibilidad de 24 horas que consagra dicha norma.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 449 de 501

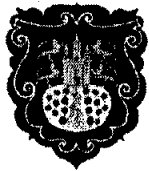
7. Atender, responder y sustanciar las acciones de tutela que se interpongan con ocasión de sus funciones.
8. Colaborar en la codificación de las normas legales, departamentales o municipales relacionadas con asuntos de competencia de la Secretaria de Gobierno Municipal de manera sistemática y ordenada para asegurar la aplicación debida de las normas que regulan la materia.
9. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal, que sean de su competencia.
10. Aplicar los medios de policía que sean de su competencia, con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía en materia de convivencia
11. Atender las solicitudes y requerimientos de las Autoridades de Policía, Ministerio Público y Ciudadanía en general cuando se encuentre en Disponibilidad o Turno.
12. Las demás que determinen la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y los Decretos

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. La Ley de Infancia y Adolescencia, Código Civil, Código Penal, Código de Policía Ley 1437 de 2.011, Ley 1493 de 2.011, Ley 1801 de 2.016 o las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Estatuto del Consumidor.
5. Normatividad relacionada con espacio público, urbanismo, medio ambiente, minería, y bienes de interés cultural o patrimonial
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Plan de Ordenamiento Territorial y plan especial de manejo y protección del centro histórico de Pasto (PEMP).

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
450 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Inspectores de Tránsito
Código: 234
Grado salarial: 04
No. de cargos: 3
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en lo relacionada con Tránsito.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Dar instrucciones a las personas a su cargo, sobre las políticas municipales, frente a la cultura vial y la ejecución de las normas de tránsito.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Nuevo Código Nacional de Tránsito y sus decretos reglamentarios.
13. Rendir informes detallados al Alcalde Municipal o a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas por la dependencia a su cargo cuando se lo soliciten.
14. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, de tránsito para garantizar la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
15. Recibir y tramitar las querellas y asuntos de su competencia de conformidad a la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, Ordenanzas y Acuerdos Municipales con el fin de darles el curso correspondiente.
16. Remitir a los juzgados y demás autoridades de la rama judicial los procesos que sean de su competencia para el trámite pertinente.
17. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto para cumplir con los requerimientos legales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 451 de 501

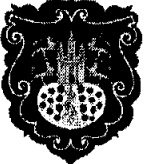
18. Colaborar en la codificación de las normas legales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada para asegurar la aplicación debida de las normas que regulan la materia.
19. Avocar, tramitar y decidir los procesos contravencionales en primera y única instancias.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código del Menor, Civil, Penal, y de Policía, Procedimiento Civil, Penal, Código Nacional de Tránsito.
3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Normatividad relacionada con espacio público, urbanismo y medio ambiente.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Abogado con tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 452 de 501

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN

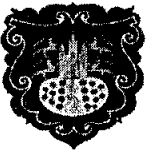
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia, en el área de topografía e interventoría en obras que lo contemplen para diseñar los planos y realizar los estudios pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los estudios técnicos e interventorías en las obras civiles que sean llevadas a cabo por el municipio.
2. Preparar informes para el visto bueno del profesional universitario que sean solicitados por la dependencia.
3. Apoyar al director en la elaboración de proyectos de factibilidad, presupuestos de obra, términos de referencia y evaluación de propuestas presentadas ante la dependencia.
4. Verificar las propuestas de diseño, los parámetros, y obras de urbanismo y parcelaciones de las obras del municipio.
5. Apoyar en el mantenimiento de los equipos del área de ingeniería a su cargo.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

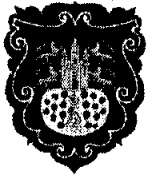
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 453 de 501	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de urbanismo.
3. Fundamentos en normas de medio ambiente.
4. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
5. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Topografía, Delineante de Arquitectura o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
454 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado salarial: 10
No. de cargos: 1
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de estudio y peritazgo con el fin de facilitar la definición técnica de los procesos adelantados por la dependencia en materia de prevención y accidentalidad vial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y emitir concepto técnico sobre las probables causas de accidentes de tránsito, responsabilidad personal o colectiva en los mismos y violación a las normas, para asistir al Director de Departamento de Tránsito y Transporte y a los Inspectores de Tránsito.
2. Recibir, atender e informar sobre las solicitudes de conceptos periciales para las autoridades judiciales o fiscales cuando los requieran acorde a la normatividad vigente.
3. Colaborar en las labores del grupo técnico operativo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Municipal, para dar cumplimiento a las funciones de señalización de vías, control del tráfico y servicios especiales.
4. Apoyar el proceso de capacitación e instrucción al personal de la dependencia en el levantamiento de informes, actas, planos y diagramas para una eficiente prestación del servicio de control vehicular de la ciudad.
5. Colaborar en la programación que se adelante en la dependencia de campañas sobre control de tránsito y seguridad vial.
6. Apoyar en la programación y ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad para identificar, prevenir y sancionar a los infractores.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 455 de 501

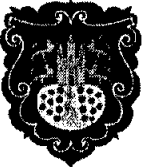
7. Solicitar al subdirector de movilidad o quién esté a su cargo, los elementos de trabajo y comunicar las necesidades del grupo operativo para cumplir de una manera precisa con los objetivos propuestos.
8. Presentar los informes con la periodicidad requerida de las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones para mantener el control de las labores asignadas.
9. Identificar de acuerdo a los informes presentados, las áreas de más alto índice de accidentalidad para que se tomen los correctivos necesarios y se realicen campañas orientadas a la reducción de los mismos.
10. Apoyar en la capacitación del personal operativo en coordinación con el subdirector de departamento, en el desempeño de sus funciones, atención al público, manejo de información, legislación de tránsito y seguridad vial, para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES Y FORMACIÓN

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Código Nacional de Tránsito.
3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Técnicas de conciliación y manejos de conflictos.
6. Perito en tránsito y seguridad vial

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en accidentalidad y seguridad vial, Forense en criminalística.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 456 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Administrativo

Código: 367

Grado salarial: 10

No. de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieran para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los programas y acciones para la organización de la dependencia y que sean implementados por el jefe inmediato.
2. Apoyar la atención y estudio de quejas y reclamos que se presenten en la correspondiente dependencia y que sean acordes a sus estudios.
3. Clasificar y organizar según las normas técnicas, los diferentes documentos que ingresan al archivo de la oficina.
4. Presentar los informes con la periodicidad requerida de las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones para mantener el control de las labores asignadas.
5. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que esté a su cargo.
6. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
7. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia teniendo en cuenta los sistemas de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 457 de 501

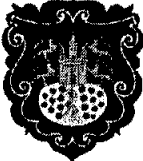
8. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de la dependencia, si aquella no cuenta con secretaria ejecutiva.
9. Coordinar la logística de programas ordenados por el jefe inmediato.
10. Archivar los documentos de la dependencia de conformidad con la ley de archivo y gestión documental.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de la Administración Pública y conocimientos básicos de Derecho Administrativo (atención de peticiones).
3. Técnicas de atención al ciudadano.
4. Ley de archivo (ley 594 de 2000)

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en áreas administrativas, económicas, financieras o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 458 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Administrativo

Código: 367

Grado salarial: 09

No. de cargos: 6

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos.
2. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina.
3. Coordinar la logística de programas ordenados por el jefe inmediato que responden a las actividades de carácter social proyectados a la comunidad.
4. Actualizar la agenda del jefe inmediato en coordinación con la secretaria ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
5. Coordinar la organización y el manejo documental y de archivos de la dependencia. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina de sistemas.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
7. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
8. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
459 de 501

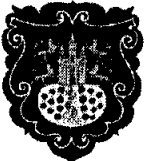
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).
5. Conocimientos básicos en sistemas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 460 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	09
No. de cargos:	3
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la subsecretaría de sistemas.
2. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas del Despacho del Alcalde y demás dependencias del orden central.
3. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
4. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central.
5. Efectuar la auditoria del servidor Web y emitir un informe periódicamente.
6. Realizar las copias de la bases de datos de la aplicaciones de Sistema de Información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web y aquellos que estén bajo coordinación de la dependencia.
7. Administrar el canal dedicado con servicio a Internet, garantizando el pago administrativo y un óptimo servicio en velocidad y disponibilidad.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
461 de 501

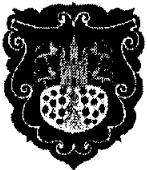
8. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.
9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 462 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado salarial:	09
No. de cargos:	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos, técnicos y administrativos que se requieren para organizar, actualizar y controlar la información que se genere a través de la página web y sistemas alternos que apoyen la generación de información interna y externa mediante medios electrónicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la administración del hosting en donde se encuentra alojada la página web.
2. Brindar apoyo técnico para efectos de mantener permanentemente actualizada la información registrada a través de la página web del Municipio.
3. Apoyar la organización y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas de la administración municipal, con especial énfasis en la operación de la página del municipio.
4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones web para el manejo y administración de información.
5. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus que puedan afectar el sistema.
6. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central, enfatizando en los contenidos de la página web del Municipio.
7. Efectuar la auditoria del servidor Web y emitir un informe cada vez que se ha solicitado por sus superiores o autoridades competentes.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
463 de 501

8. Realizar las copias de la bases de datos de la página web para garantizar la conservación y recuperación de la información ante fallas del servidor o ataques externos.
9. Apoyar técnicamente el mantenimiento de la red interna en comunicaciones con el objetivo de incentivar el uso del internet en la administración Municipal.
10. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.
11. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
12. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Tecnólogo en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
464 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel: Técnico
Denominación del empleo: Técnico Operativo
Código: 314
Grado salarial: 04
No. de cargos: 3
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de topografía e inventaría en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planos arquitectónicos, con previo visto bueno del jefe inmediato para aplicación en el Plan de Desarrollo Socioeconómico y Geográfico.
2. Realizar el dibujo para construcciones, remodelaciones, detalle de cierres, ampliaciones, mercados y reglamentación de vías para los proyectos de inversión social.
3. Apoyar el área de topografía e inventaría y verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Radicar los planes, ante proyectos y proyectos que se tramitan para su aprobación y suministrar la información sobre los mismos.
5. Apoyar los programas, visitas e inspecciones oculares y demás actividades ordenadas para el desarrollo de los objetivos propuestos.
6. Realizar los respectivos informes sobre las visitas realizadas periódicamente y cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

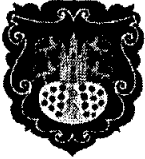
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 465 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Urbanísticas.
7. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
8. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en topografía o delineante de arquitectura	Doce (12) meses de experiencia laboral

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 466 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de estratificación para dar cumplimiento de la norma socioeconómica de estatificación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos del estudio de la estratificación socioeconómica urbana de Pasto, Catambuco y de centros poblados.
2. Coordinar con el delineante la actualización cartográfica del Plano de Estratificación Urbana.
3. Verificar en el Plano Cartográfico y bases de datos del estudio de la estratificación socioeconómica las solicitudes y reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
4. Realizar visitas de campo con un veedor delegado de la comunidad o de las empresas de servicios públicos elegido por el comité permanente de estratificación para verificar las características físicas externas de la vivienda y su entorno urbanístico con el fin de determinar su real estrato en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
5. Elaborar respuestas en base a la visita efectuada en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
6. Asistir como secretario a las reuniones que programe el comité permanente de estratificación.
7. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del comité permanente de estratificación
8. Efectuar los informes de visitas y certificados expedidos periódicamente a las empresas de servicios públicos domiciliarios y las dependencias del sector central que lo requieran.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 467 de 501	


9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.
11. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
12. Presentar los respectivos informes sobre las visitas realizadas periódicamente y cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Urbanísticas.
7. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
8. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en topografía, delineante de arquitectura, áreas administrativas y económicas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 468 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Operativo

Código: 314

Grado salarial: 04

No. de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
3. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Coordinar con la oficina de presupuesto los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.
5. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veraz y oportuna.
6. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto trámite de las cuentas de la dependencia.
7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la dependencia cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 469 de 501

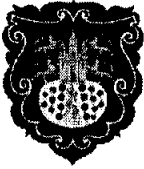
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de servicio al cliente.
5. Conocimientos básicos en sistemas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 470 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico

Denominación del empleo: Técnico Operativo

Código: 314

Grado salarial: 03

No. de cargos: 1

Dependencia: Donde se ubique el cargo


Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y desarrollar los actos administrativos correspondientes para el normal funcionamiento de la Dirección Fondo Territorial de Pensiones de conformidad con los requerimientos legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, manejar y actualizar el archivo de historias de los pensionados del municipio de Pasto.
2. Proyectar y manejar las cuentas y cobros de cuotas parte, de las entidades públicas y el instituto de seguros sociales que le adeudan al municipio de Pasto.
3. Manejar el programa PASIVOCOL para realizar el cálculo actuarial, con el fin de cumplir la Ley, en lo referente al manejo del pasivo pensional.
4. Proyectar las liquidaciones provisionales y actualizaciones de los bonos pensionales A, B y C.
5. Proyectar y revisar las nóminas de los pensionados para el pago de las mesadas y mesadas adicionales de junio y diciembre.
6. Actualizar la base de datos relacionadas con las historias laborales de los pensionados.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

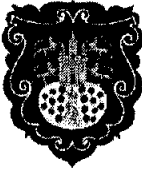
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 471 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen pensional.
6. Fundamentos del sistema de gestión documental y de la ley de archivos.
7. Conocimientos básicos en sistemas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 472 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el estudio y diseño de organización de métodos en los procesos y procedimientos de la dependencia realizando su análisis, seguimiento y recomendaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas de la dependencia para posteriormente ser enviadas a la Secretaría de Hacienda y proseguir con su respectivo trámite.
2. Suministrar la información de los procesos y procedimientos que la Oficina de Control Interno requiera para el cumplimiento de las solicitudes de los organismos de control.
3. Recepcionar y revisar la documentación como requisitos para el trámite de las solicitudes de los usuarios interesados, suministrando la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
4. Llevar el registro y control de las solicitudes realizadas a la dependencia verificando el cumplimiento del trámite de acuerdo a las competencias asignadas a la dependencia.
5. Apoyar el proceso de normalización de los procedimientos de la dependencia realizando su análisis, seguimiento y recomendaciones.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo en cumplimiento de las disposiciones generales y específicas sobre gestión documental y archivo.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

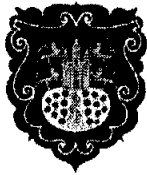
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 473 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos de la ley de archivo, ley 594 de 2000.
5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
6. Conocimientos básicos en sistemas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras, Contables o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 474 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

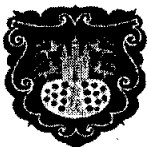
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar planos arquitectónicos y estructurales del Plan de Desarrollo Socio -Económico del Municipio y Plan de Ordenamiento Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dibujar y elaborar planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos e hidráulicos que se le solicite previo visto bueno del subdirector de Departamento Administrativo de Planificación Territorial, Espacio Público y Urbanismo.
2. Realizar el dibujo de diseños de parques, polideportivos, remodelaciones, detalle de cierres, iglesias, ampliaciones, mercados, plan vial, y los que impliquen proyectos de inversión social.
3. Realizar los dibujos de la reglamentación de vías.
4. Actualizar el plano de Pasto en escalas 1:5000 y 1:100000 en las escalas que lo requieran.
5. Realizar el dibujo y actualización del plano de Pasto y sus comunas, así como el plano de estratificación.
6. Elaborar la radicación y archivo de los planos de ante proyectos y proyectos que tramitan su aprobación ante Planeación Municipal y de los proyectos que se realicen en la Secretaria de Planeación Municipal y lo enviado por las curadurías.
7. Colaborar al grupo de urbanismo en el suministro de la información del archivo de proyectos y en los demás trabajos que se requiera.
8. Mantener actualizado el mapa cartográfico de las diferentes propiedades del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 475 de 501

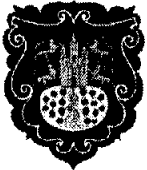
9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.
11. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).
5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Topografía, Delineante de Arquitectura o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 476 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

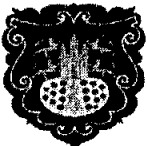
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones tendientes a verificar el correcto funcionamiento de los establecimientos y la preservación del orden público.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento al cronograma de operativos de vigilancia y control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades de la dependencia.
2. Realizar los respectivos informes sobre las visitas realizadas, periódicamente y cuando se le solicite por parte de la dependencia, y conforme a las instrucciones dadas para tal efecto.
3. Mantener actualizado el registro y las estadísticas de los diferentes establecimientos comerciales.
4. Realizar los operativos de seguridad, programados por la dependencia.
5. Efectuar visitas periódicas a los diferentes establecimientos comerciales, industriales y de servicios con el fin de verificar las debidas condiciones de funcionamiento, visitas que realizará teniendo en cuenta las instrucciones que para el efecto le imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

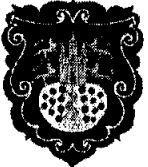
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 477 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos del sistema de gestión documental institucional.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Conocimientos básicos en sistemas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico en Ciencias Administrativas, Económicas, Jurídicas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 478 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

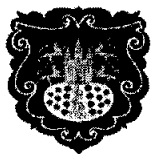
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	02
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar de manera condensada y precisa los informes solicitados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.
2. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.
3. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.
4. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
5. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia.
6. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
7. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
479 de 501

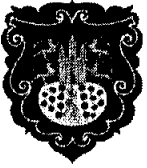
8. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivo.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Técnicas de servicio al cliente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 480 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado salarial:	01
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas acorde a la normatividad vigente.
2. Transcribir estudios de carácter financiero de la dependencia cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
3. Archivar y radicar los contratos, órdenes de servicio, trabajo, suministro, alquiler y las copias de certificados y registros presupuestales.
4. Recopilar y enviar los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.
5. Suministrar información confiable y oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Hacienda Pública cuando se requiera.
6. Realizar las notas secretariales, de los documentos así como también las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos de soporte de las solicitudes para dar trámite correspondiente.
8. Revisar previo a la aprobación de informes de inventarios consolidados de bienes muebles e inmuebles de la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 481 de 501

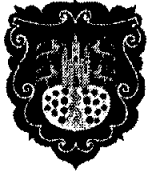
9. Planear y organizar en forma periódica el listado de elementos que se deban dar de baja por inservibles u obsoletos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar, asistir y colaborar con su superior inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos formulados por los usuarios, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivo.
3. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.
5. Técnicas de servicio al cliente.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de técnico o tecnólogo en áreas administrativas, económicas financieras, contables, sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

23-Oct-2017

VERSIÓN

04

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

482 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo de Tránsito
Código:	339
Grado salarial:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las órdenes del día, órdenes de operativo, consignas e instructivos, que se impartan por parte de su jefe inmediato.
2. Exigirle a su personal una buena presentación y que cumpla con la uniformidad establecida por la STTM.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos a su jornada laboral y que no se presente evasión de sus responsabilidades en los puestos de trabajo asignados.
4. Verificar que el personal a su cargo cuente de manera oportuna con los recursos y elementos necesarios que garanticen la buena prestación del servicio y el cumplimiento de sus funciones.
5. Establecer una comunicación directa con su personal por medio de informes verbales o escritos que permitan conocer oportunamente de las situaciones que se presentan diariamente en el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los correctivos necesarios.
6. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de sus funciones de su grupo de trabajo.
7. Recepcionar una vez terminado su horario de trabajo todos los elementos de trabajo, suministros y materiales entregados a los agentes de Tránsito para el cumplimiento de sus funciones.
8. Vigilar el buen uso y custodia de los bienes entregados a los agentes de Tránsito para el cumplimiento de sus funciones.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
483 de 501

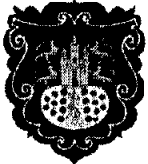
9. Presentar informe de resultados de operativos y acciones adelantadas a la solución de derechos de petición.
10. Coadyuvar con la información e identificación de las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad, para instalación y mantenimiento.
11. Denunciar e informar ante sus jefes según sea el caso o autoridades pertinentes sobre irregularidades que se presenten en la prestación del servicio en especial en hechos de corrupción.
12. Realizar los respectivos llamados de atención de forma verbal y escrita y memorando sobre irregularidades en el cumplimiento de sus funciones.
13. Coadyuvar en los procesos de capacitación a los actores de la movilidad en tema relacionados con la normatividad en tránsito, transporte y sistema penal acusatorio y demás normas concordantes.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.
3. Código Nacional de Transporte
4. Código de Procedimiento Civil
5. Fundamentos del Código de Policía.
6. Técnicas de atención al cliente.
7. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
8. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.
9. Regulación y control de Tráfico.
10. Licencia de conducción.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de técnico o tecnólogo en administración judicial. Criminalística, tránsito y transporte o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 484 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	339
Grado salarial:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar para que los agentes de tránsito cumplan con sus funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.
2. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las órdenes del día, ordenes de operativo, consignas e instructivos, que se impartan por parte de su jefe inmediato.
3. Recepcionar y revisar los Informes Policivos de Accidentes de Tránsito y formatos anexos, para ser entregados para su digitación y archivo.
4. Administrar y custodiar el almacén transitorio de evidencias.
5. Expedir órdenes de entrega de vehículos involucrados en delitos culposos en accidentes de tránsito en los términos que determine la Ley.
6. Establecer una comunicación directa con su personal por medio de informes verbales o escritos que permitan conocer oportunamente de las situaciones que se presentan diariamente en el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los correctivos necesarios.
7. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de las funciones de su grupo de trabajo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 485 de 501

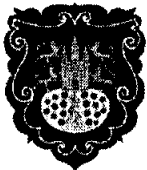
8. Mantener control y medidas de seguridad sobre los diferentes elementos necesarios para el desempeño de sus funciones y de su grupo de trabajo.
9. Coadyuvar con la información e identificación de las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad, para su instalación y mantenimiento.
10. Informar oportunamente ante su jefe inmediato o a la autoridad competente sobre irregularidades que se presenten en la prestación del servicio en especial sobre hechos que atenten sobre la moral pública.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.
3. Código Nacional de Transporte
4. Código de Procedimiento Civil
5. Fundamentos del Código de Policía.
6. Técnicas de atención al cliente.
7. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
8. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.
9. Regulación y Control de Tráfico.
10. Licencia de conducción.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de técnico o tecnólogo en administración judicial. Criminalística, tránsito y transporte o afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 486 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

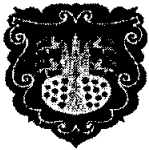
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado salarial:	02
No. de cargos:	98
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito para la normal movilidad peatonal y vehicular en el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y dirigir la circulación en las vías del municipio para garantizar un correcto flujo peatonal y vehicular.
2. Cumplir y hacer cumplir el código nacional de tránsito dentro del territorio municipal.
3. Adelantar operativos de control y seguridad vial, programados por la dependencia para preservar la seguridad y el orden.
4. Prestar su colaboración en los casos de emergencia a las autoridades y comunidad en general en los casos que se requieran y ameriten.
5. Orientar e instruir a los peatones y conductores sobre aspectos relacionados con el comportamiento vial, para prevenir infracciones, enfrentamientos o accidentes que perturben el normal flujo vehicular.
6. Instalar y aplicar las señales de tránsito que se requieran para advertir a los usuarios sobre las precauciones y limitaciones que gobiernan el uso de las vías.
7. Elaborar y enviar informes a su superior inmediato sobre las actividades desarrolladas y otros que deban presentarse con la periodicidad y oportunidad requerida para brindar un soporte de cumplimiento de las actividades asignadas.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
487 de 501

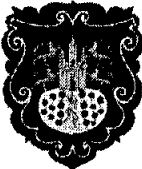
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Código Nacional de Transporte
4. Fundamentos del Código de Policía.
5. Técnicas de atención al cliente.
6. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
7. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.
8. Regulación y Control del Tráfico.
9. Licencia de conducción.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Técnico o tecnólogo en Administración Judicial, Criminalística, Tránsito y Transporte o afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 488 de 501

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	438
Grado salarial:	29
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información que se genere en la dependencia, mantener actualizada la agenda y aplicar el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar diariamente la agenda de todo tipo de atención y compromisos, de índole local, nacional e internacional, que requiera el Alcalde.
2. Coordinar las citaciones a consejos de gobierno, de seguridad, juntas, comités y reuniones por instrucciones del Alcalde.
3. Atender público de manera personal o por teléfono con el fin de suministrar las informaciones y orientaciones precisas a las inquietudes y solicitudes de la comunidad, en cumplimiento de las directrices del Alcalde.
4. Establecer contacto directo entre la primera autoridad del municipio con las entidades oficiales, privadas, gremios, eclesiásticos y militares.
5. Asistir por delegación del Alcalde en las llamadas telefónicas, de acuerdo a las recomendaciones impartidas y mantenerlo informado de las novedades de cualquier procedencia.
6. Aplicar y socializar al interior de la dependencia el sistema de archivo y gestión documental.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

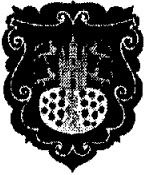
PAGINA
489 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
3. Informática básica.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Conocimientos básicos en secretariado.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 490 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado salarial:	18
No. de cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de la dependencia para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
4. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención al ciudadano para brindar un proceso eficiente.
5. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

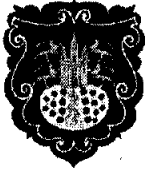
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 491 de 501	

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
3. Informática básica.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Conocimientos básicos en secretariado.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 492 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado salarial:	05
No. de cargos:	78
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en oficina que contribuya al correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
2. Radicar, registrar, despachar todos los decretos, resoluciones, actos administrativos correspondencia que se elabore y trámite en la dependencia para una óptima organización de la información y de acuerdo al sistema de gestión documental.
3. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
4. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
5. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la dependencia.
6. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001


PAGINA
493 de 501

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de atención al ciudadano.
4. Informática básica.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 494 de 501

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado salarial:	02
No. de cargos:	39
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores operativas y de apoyo de la oficina que se requiera para su correcto funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo para el completo desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los elementos que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia.
3. Colaborar en la atención, organización y control del público para dar la información precisa y orientar con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y directrices del jefe inmediato.
4. Recepcionar las llamadas, administrirlas para canalizarlas al funcionario competente para permitir satisfacer las necesidades de la comunidad y de los funcionarios de la administración municipal.
5. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia para satisfacer las necesidades de la comunidad y requerimientos de la dependencia.
6. Apoyar el proceso de custodia y control a través de los registros e inventarios en coordinación con el almacén general de municipio.
7. Aplicar el sistema de gestión documental en las actividades de oficina de acuerdo a las técnicas vigentes.
8. Realizar actividades de aseo y cafetería.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
23-Oct-2017

VERSIÓN
04

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
495 de 501


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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos básicos de logística.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Conocimientos de oficios varios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 496 de 501

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado salarial:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones de conducción y cuidado de los vehículos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado.
2. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo.
3. Mantener aseado y en buen estado de funcionamiento mecánico del automotor.
4. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia y supervisar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
5. Cumplir con las labores encomendadas por el director para beneficio del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
6. Realizar debidamente la entrega del vehículo otorgado para el cumplimiento de sus funciones de forma exclusiva para uso oficial.
7. Realizar la entrega de turno con el respectivo informe a su jefe inmediato sobre anomalías, daños y en general las novedades que se presenten.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 497 de 501

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
4. Conocimientos de primeros auxilios y contra incendio.
5. Técnicas de atención al cliente.
6. Licencia de conducción.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso y licencia de conducción de tercera categoría o su equivalente.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 498 de 501

ARTÍCULO SEPTIMO.- Es deber del Subsecretario de Talento Humano entregar a cada funcionario de la entidad municipal copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del servidor, o cuando éste sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los diferentes cargos.

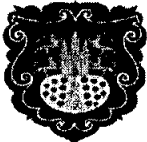
PARAGRAFO: Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO OCTAVO.- El jefe inmediato de cada Oficina y dependencia desarrollará el presente Manual a través de las funciones específicas que les asigne a los empleados a su cargo, entregando copia de la comunicación al Subsecretario de Talento Humano para que las integre al manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

ARTÍCULO NOVENO. Equivalencias entre estudios y experiencia. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

A. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:


1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - 1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de Experiencia profesional.
2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
 - 2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 499 de 501

- 2.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

3. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
 - 3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - 3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
 - 3.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

- B. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**
 1. Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
 3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
 4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
 5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 500 de 501

6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
- 1.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses De experiencia, por el CAP del Sena.
 - 2.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de Experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad Horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - 3.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de Experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad Horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO DECIMO. Cuando para el desempeño del empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones, previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO DECIMO PRIMERO - Requisitos acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las oficinas y dependencias a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

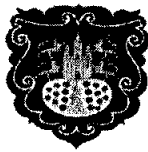
ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO -Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
	VIGENCIA 23-Oct-2017	VERSIÓN 04	CODIGO GTH-M-001	PAGINA 501 de 501

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. El Alcalde mediante Acto Administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado, el manual específico de funciones y de competencias laborales.

PARAGRAFO I: El subsecretario de Talento Humano certificará experiencia y equivalencia entre estudios y experiencias de acuerdo a las disposiciones del presente Decreto.

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

ARTÍCULO DECIMO CUARTO - El presente rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Decretos que le sean contrarios y le anteceden.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	se especificó requisitos de estudios y experiencia , se incorporó las funciones de la Secretaria de Educación, Valorización y lo pertinente a la Unidad de Correspondencia.	03 de diciembre de 2014	02
02	Se ajustó requisitos de estudios y experiencia, De acuerdo con el decreto 2484 de 2014.	18 de febrero de 2016	03
03	Se ajustó requisitos de conformidad al Acuerdo 017 del 25 de mayo de 2017 y al Decreto 648 de abril de 2017	23 de octubre de 2017	04

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los


PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ
 Alcalde Municipal de Pasto

Revisó: Jaime Santacruz Santacruz, Jefe Oficina Control Interno

