



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

DECRETO No. 0340-

(03 JUN 2015)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto Ley 785 de 2005 y el acuerdo 005 del 10 de febrero de 2009

Que mediante Decreto No. 0787 del 26 de diciembre de 2014, se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman de la Planta Global 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 y el decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y decreto 2539 de 2005, 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.

Que en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman de la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto está acorde con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005.

Que la Constitución Política de 1991 señala funciones propias al alcalde y estableció en favor de éste la facultad de crear, suprimir o fusionar empleos y de fijar los emolumentos de los mismos, tal como consta en el Artículo 315, numeral 7.

Que en la actualidad se encuentra creado mediante Decreto No. 787 de 2014 el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 09 dentro de la planta de personal del Nivel Central de la Alcaldía de Pasto, dicho empleo se creó con el fin de satisfacer una necesidad latente en el tema de administración de personal, que se ejerce a través de la Subsecretaría de Talento Humano.

Que por otra parte, el citado empleo se encuentra actualmente en vacancia definitiva y no se requiere por cuanto dentro de la Secretaría General hoy se encuentra creado el empleo de Asesor Código 105 Grado 02 quien por estar desempeñando sus funciones de Asesor de la Secretaría General puede de igual manera, atender los asuntos que requieran asesoría jurídica en la Subsecretaría de Talento Humano la cual es dependiente de la Secretaría General.

Que en este orden de ideas, existen recursos suficientes para el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales de un cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 02 y un Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 02.

Que el Artículo 2º del Decreto Ley No. 785 de 2005 prevé: "(...) Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0340-

(3 JUN 2015.)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, prevé que las reformas de plantas de personal deben motivarse y fundarse en necesidades del servicio.

Que mediante estudio técnico del 1º de junio del cursante la Jefe de la Oficina de Asuntos Internacional de la Alcaldía Municipal de Pasto, doctora ANDREA LOZANO ALMARIO solicita por necesidad del servicio la creación de un empleo de carrera administrativa de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 bajo los presupuestos de que la administración requiere un funcionario de planta que coadyuve a las tareas de participación de la administración municipal en asuntos de interés internacional, pues esta es, una función fundamental que el gobierno local debe mantener como herramienta de inserción en el mundo globalizado en el que estamos inmersos. De igual forma, se busca apuntar al proceso de internacionalización del municipio de Pasto como estrategia de desarrollo, lo que le implica a la Alcaldía tener en cuenta las causas económicas, sociales y culturales de la propia ciudadanía, aportando en su función de hacer política pública, desde el ángulo de las Relaciones Internacionales, como una necesidad del poder local.

Que es así como para la implementación de dicha estrategia se requiere contar con un servidor idóneo, calificado, que se encuentre actualizado en el manejo de las Relaciones Internacionales, capacidad de interrelación, buen servicio, con experiencia en la formulación y desarrollo de proyectos bajo una visión amplia, global, en atención a soluciones locales de la problemática económica, política y social.

Que de acuerdo a los análisis anteriormente planteados el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 02 quedará establecido de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION

Nivel	:	Profesional
Denominación de Empleo:	:	Profesional Universitario
Código	:	219
Grado Salarial	:	04
Número de cargos	:	1
Dependencia	:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del Jefe Inmediato :	:	Jefe 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.



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

DECRETO No. 0340

(3 JUN 2015)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

Consecuentemente le permitirá aportar al proceso de internacionalización de Pasto, pues establecer y fortalecer relaciones internacionales estratégicas favorece a la consolidación de una imagen nueva y positiva, facilita el acceso a recursos de cooperación internacional y propicia el aumento de los flujos de negocios e inversión para el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

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. Revisar continuamente información de convocatorias internacionales en asistencia a proyectos de la administración municipal.
4. Planificar y promover actividades de intercambios sistémicos de buenas prácticas y de experiencias exitosas de Pasto con otros municipios de carácter internacional.
5. Desarrollar actividades tendientes a la organización de visitas de delegaciones y/o actores internacionales.
6. Apoyar y/o promover la participación de Pasto en eventos de carácter internacional (viajes internacionales, agendas, reuniones, congresos, seminarios, programas de internacionalización, etc.).
7. Apoyar a las dependencias de la administración municipal en actividades de bilingüismo (Inglés – Español) como; traducción de documentos oficiales, llamadas internacionales, interpretación.
8. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al cargo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades relacionadas con el manejo de la Relaciones Internacionales del Municipio de Pasto han sido planificadas.
2. Las actividades han sido asignadas de acuerdo con las competencias de la Oficina de Asuntos Internacionales.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0340

(3 JUN 2015)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

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. 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.
6. La formulación de Planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales se ha generado con su gestión y ejecución.
7. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
8. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

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 del idioma Inglés hablado y escrito.
5. Manejo de herramientas de Ofimática y TIC's.
6. Normatividad y gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 2 7230147, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: despacho@pasto.gov.co





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0340-

3 JUN 2015.

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales o Afines con manejo optimo del idioma inglés hablado y escrito	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VII. RANGO	VIII. EVIDENCIA
Alcaldía Municipal - Oficina de Asuntos Internacionales.	Plan de Desarrollo.
IX. HABILIDADES	
Organización, trabajo en equipo, responsabilidad.	

Que por otra parte, bajo el estricto significado de la necesidad del servicio dentro de la planta global de la Alcaldía de Pasto, Nivel Central, se requiere la creación de otro empleo de Auxiliar de Servicios Generales, Código 470 Grado 02 que permita dar cabal cumplimiento a varias de la actividades de la administración municipal y que permita atender las urgentes y latentes necesidades que día a día se van presentando en el ente territorial.

Que bajo el entendido de que existen recursos para la creación de los empleos de profesional universitario, Código 219 Grado 02, y un empleo de Auxiliar de Servicios Generales, Código 407, Grado 02.

Que en consecuencia de lo anterior se modifica parcialmente el artículo sexto del Decreto No. 787 de 2014 que prevé:

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

(...)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del empleo: Auxiliar de Servicios Generales
Código: 470
Grado salarial: 02
No. de cargos: 38
Dependencia: Donde se ubique el cargo





ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

DECRETO No. 0340-

(JUN 2015)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
2. Los documentos se reciben y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
4. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

DECRETO No. 0340-

3 JUN 2015.

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

5. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
6. Los servicios generales efectuados proporcionan condiciones adecuadas de trabajo en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos básicos de logística.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Conocimientos de oficios varios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VII. RANGO	VIII. EVIDENCIA
Alcaldía Municipal, Dependencia donde se desempeñe.	Plan de desarrollo, Gestión documental y archivo, mantenimiento, aseo y cafetería
IX. HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés.	

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1°. Suprimir el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 222, GRADO 09 que se encuentra adoptado en el artículo sexto del Decreto No. 0787 del 26 de diciembre de 2014 por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No.

0340-

- 3 JUN 2015

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

Laborales para los empleos que conforman de la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto.

ARTICULO 2°. Crear el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 02, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION

Nivel : Profesional
Denominación de Empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado Salarial : 04
Número de cargos : 1
Dependencia : Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del Jefe Inmediato : Jefe 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.

Consecuentemente le permitirá aportar al proceso de internacionalización de Pasto, pues establecer y fortalecer relaciones internacionales estratégicas favorece a la consolidación de una imagen nueva y positiva, facilita el acceso a recursos de cooperación internacional y propicia el aumento de los flujos de negocios e inversión para el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

10. Desarrollar las actividades necesarias en procura de establecer espacios de diálogo entre la Administración Municipal y entes o actores internacionales.
11. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales.
12. Revisar continuamente información de convocatorias internacionales en asistencia a proyectos de la administración municipal.
13. Planificar y promover actividades de intercambios sistémicos de buenas prácticas y de experiencias exitosas de Pasto con otros municipios de carácter internacional.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 2 7230147, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: despacho@pasto.gov.co





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No.

0340-

- 3 JUN 2015

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

14. Desarrollar actividades tendientes a la organización de visitas de delegaciones y/o actores internacionales.
15. Apoyar y/o promover la participación de Pasto en eventos de carácter internacional (viajes internacionales, agendas, reuniones, congresos, seminarios, programas de internacionalización, etc.).
16. Apoyar a las dependencias de la administración municipal en actividades de bilingüismo (Inglés – Español) como; traducción de documentos oficiales, llamadas internacionales, interpretación.
17. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al cargo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

9. Las actividades relacionadas con el manejo de la Relaciones Internacionales del Municipio de Pasto han sido planificadas.
10. Las actividades han sido asignadas de acuerdo con las competencias de la Oficina de Asuntos Internacionales.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. La formulación de Planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales se ha generado con su gestión y ejecución.
15. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy vía Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 2 7230147, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01.8000.961010 - Correo electrónico: despacho@pasto.gov.co





ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0340-

(- 3 JUN 2015)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

16. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

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 del idioma Inglés hablado y escrito.
5. Manejo de herramientas de Ofimática y TIC's.
6. Normatividad y gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales o Afines con manejo óptimo del idioma inglés hablado y escrito	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VII. RANGO	VIII. EVIDENCIA
Alcaldía Municipal - Oficina de Asuntos Internacionales.	Plan de Desarrollo.
IX. HABILIDADES	
Organización, trabajo en equipo, responsabilidad.	

ARTICULO 3°. Modificar el Artículo sexto del Decreto No. 787 de 2014 en lo que respecta al empleo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CODIGO 407, GRADO 02, el cual quedará así:

"ARTICULO SEXTO. Funciones esenciales. Conforme a las disposiciones que regulan la materia, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de estudios y experiencia





ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

DECRETO No.

0340-

(3 JUN 2015)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

de los servidores públicos pertenecientes al nivel central de la administración de la Alcaldía de Pasto son los que se relacionan a continuación:

(...)

IX. 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

X. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores operativas y de apoyo de la oficina que se requiera para su correcto funcionamiento.

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo para el completo desarrollo de las actividades de la dependencia.
9. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los elementos que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia.
10. 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.
11. 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.
12. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia para satisfacer las necesidades de la comunidad y requerimientos de la dependencia.
13. Apoyar el proceso de custodia y control a través de los registros e inventarios en coordinación con el almacén general de municipio.



ALCALDÍA DE PASTO
DESPACHO

DECRETO No. 0340

23 JUN 2015

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014.

14. Aplicar el sistema de gestión documental en las actividades de oficina de acuerdo a las técnicas vigentes.

XII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

7. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
8. Los documentos se reciben y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
9. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
10. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.
11. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
12. Los servicios generales efectuados proporcionan condiciones adecuadas de trabajo en la dependencia.

XIII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

5. Constitución Política de Colombia.
6. Fundamentos básicos de logística.
7. Técnicas de atención ciudadana.
8. Conocimientos de oficios varios.

XIV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

DESPACHO

DECRETO No. 0340

(3 JUN 2015)

Por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Pasto Decreto No. 787 de 2014

XV. RANGO	XVI. EVIDENCIA
<i>Alcaldía Municipal, Dependencia donde se desempeñe.</i>	<i>Plan de desarrollo, Gestión documental y archivo, mantenimiento, aseo y cafetería</i>
IX. HABILIDADES	
<i>Relaciones interpersonales; responsabilidad, manejo de tensiones y estrés.</i>	

ARTICULO 4°. La asignación civil correspondiente al cargo se reconocerá y cancelará como se ha venido haciendo habitualmente y dentro de la nómina de la Secretaría de Salud.

ARTICULO 5°.- El procedimiento a seguir para el ingreso o vinculación al empleo será el determinado en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia.

ARTICULO 4°. El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

3 JUN 2015.

Dado en San Juan de Pasto, a los

HAROLD GUERRERO LOPEZ
Alcalde Municipal de Pasto

Proyectó:

ELENA PANTOJA GUERRERO
Subsecretaria de Talento Humano

