



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

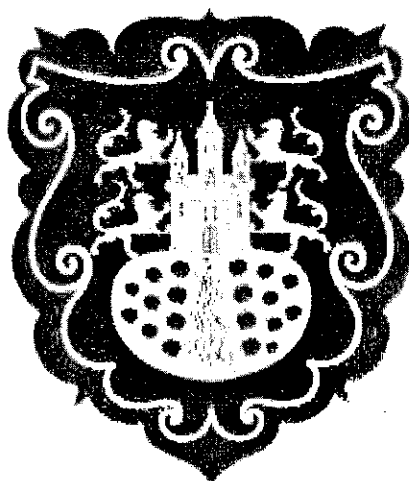
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
18-Feb-2016

VERSIÓN
03


CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
1 de 625



ALCALDÍA DE PASTO

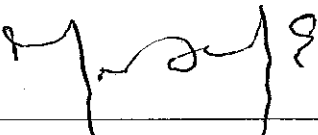

Manual de funciones y competencias laborales

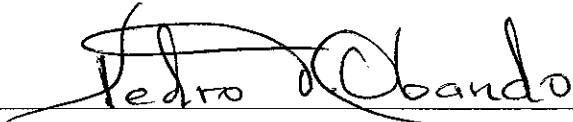
| | | | | |
|---|---|---------------|---------------------|--------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 2 de 625 |

ALCALDÍA 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: | MARIO ADOLFO DAVID ENRIQUEZ | JAIME ALBERTO SANTACRUZ 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 6 de 625 |

TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS

| | Código | Grado | Pág. |
|--|--------|-------|------|
| Técnico Operativo | 314 | 18 | 244 |
| Asesor Jurídico | 115 | 10 | 246 |
| Secretario de Cultura | 020 | 12 | 248 |
| Subsecretario de Cultura Ciudadana | 045 | 06 | 251 |
| Subsecretario de Formación y Promoción | 045 | 06 | 254 |
| Planta Global Secretaria de Salud | | | |
| Planta de Personal Salud – Nivel Profesional | | | 257 |
| Planta de Personal Salud – Nivel Técnico | | | 277 |
| Planta de Personal Salud – Nivel Asistencial | | | 283 |
| Planta Global Secretaria de Educación | | | |
| Secretario de Educación | 020 | 12 | 287 |
| Subsecretario Administrativo y Financiero | 045 | 06 | 291 |
| Subsecretario de Calidad Educativa | 045 | 06 | 295 |
| Subsecretario de Cobertura | 045 | 06 | 299 |
| Asesor de Planeación | 115 | 11 | 302 |
| Asesor Jurídico | 115 | 11 | 305 |
| Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia | 115 | 11 | 308 |
| Planta de Personal Educación – Nivel Profesional | | | 311 |
| Planta de Personal Educación – Nivel Técnico | | | 424 |
| Planta de Personal Educación – Nivel Asistencial | | | 456 |
| Planta global Alcaldía Municipal | | | |
| Planta de Personal – Nivel Asesor | | | 475 |
| Planta de Personal – Nivel Profesional | | | 478 |
| Planta de Personal – Nivel Técnico | | | 559 |
| Planta de Personal – Nivel Asistencial | | | 611 |


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 5 de 625 |

TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS

| | Código | Grado | Pág. |
|--|--------|-------|------|
| Competitividad | | | |
| Subsecretario de Fomento | 045 | 06 | 171 |
| Subsecretario de Turismo | 045 | 06 | 174 |
| Secretario de Desarrollo Comunitario | 020 | 12 | 177 |
| Subsecretario de Participación | 045 | 06 | 180 |
| Secretario de Planeación | 020 | 12 | 183 |
| Subsecretario de Ordenamiento Territorial | 045 | 06 | 186 |
| Subsecretario de aplicación de Normas Urbanísticas | 045 | 06 | 190 |
| Asesor Jurídico | 115 | 02 | 194 |
| Director Departamento Administrativo de Contratación Municipal | 055 | 12 | 197 |
| Secretario de Infraestructura y Valorización | 020 | 12 | 199 |
| Subsecretario de Infraestructura Urbana | 045 | 06 | 203 |
| Subsecretario de Infraestructura Rural | 045 | 06 | 205 |
| Subsecretario de Valorización | 045 | 06 | 207 |
| Asesor Jurídico | 105 | 02 | 209 |
| Secretario de Tránsito y Transporte | 020 | 12 | 212 |
| Subsecretario de Registro | 045 | 06 | 215 |
| Subsecretario de Movilidad | 045 | 06 | 218 |
| Subsecretario Operativo | 045 | 06 | 221 |
| Coordinación Operativa y Policía Judicial | 006 | 01 | 223 |
| Asesor Jurídico | 115 | 11 | 226 |
| Secretario de Salud | 020 | 16 | 230 |
| Subsecretario de Salud Pública | 045 | 11 | 233 |
| Subsecretario de Seguridad Social | 045 | 11 | 236 |
| Subsecretario de Planeación y Calidad | 045 | 11 | 239 |
| Profesional Universitario | 219 | 09 | 242 |


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 4 de 625 |

TABLA DE CONTENIDO
PLANTA DE CARGOS

| | Código | Grado | Pág. |
|--|--------|-------|------|
| Subsecretario de Justicia y Seguridad | 045 | 06 | 88 |
| Corregidor | 227 | 02 | 91 |
| Ayudante | 472 | | 95 |
| Coordinación Casa de Justicia | 006 | 01 | 98 |
| Coordinación Centro de Conciliación Municipal | 006 | 01 | 101 |
| Secretario General | 020 | 12 | 104 |
| Subsecretario de Talento Humano | 045 | 06 | 108 |
| Subsecretario de Apoyo Logístico | 045 | 06 | 112 |
| Almacenista | 215 | 06 | 115 |
| Subsecretario de Sistemas de Información | 045 | 06 | 118 |
| Jefe de Archivo y Gestión Documental | 006 | 01 | 121 |
| Secretario de Hacienda | 020 | 12 | 123 |
| Subsecretario de Ingresos | 045 | 06 | 126 |
| Tesorero Municipal | 021 | 23 | 129 |
| Jefe de Oficina de Presupuesto | 006 | 06 | 133 |
| Jefe de Oficina de Contaduría | 006 | 06 | 136 |
| Asesor Jurídico | 115 | 11 | 139 |
| Técnico Operativo (cajero) | 314 | 01 | 142 |
| Secretario de Bienestar Social | 020 | 12 | 144 |
| Subsecretario de Promoción y Asistencia Social | 045 | 06 | 147 |
| Subsecretario de Gestión y Proyectos | 045 | 06 | 150 |
| Secretario de Gestión Ambiental | 020 | 12 | 153 |
| Subsecretario de Gestión Ambiental Urbana | 045 | 06 | 156 |
| Subsecretario de Gestión Ambiental Rural | 045 | 06 | 159 |
| Secretario de Agricultura | 020 | 12 | 162 |
| Subsecretario de Desarrollo Agropecuario | 045 | 06 | 165 |
| Secretario de Desarrollo Económico y | 020 | 12 | 168 |



| | | | | |
|---|---|---------------------|--------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 3 de 625 | |

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 | 25 |
| Jefe de Oficina de Comunicación Social | 115 | 15 | 28 |
| Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional | 115 | 15 | 32 |
| Asesor del Banco de Proyectos | 105 | 11 | 36 |
| Jefe de Oficina de Control Interno | 006 | 12 | 40 |
| Jefe Oficina de Asuntos Internacionales | 006 | 12 | 43 |
| Jefe de Oficina de Género | 006 | 12 | 46 |
| Director Administrativo de Control Interno Disciplinario | 009 | 07 | 49 |
| Director Administrativo de Juventud | 009 | 07 | 52 |
| Director General de Gestión de Riesgos | 009 | 07 | 55 |
| Director Administrativo de Plazas de Mercado | 009 | 07 | 58 |
| Director Administrativo del Fondo Territorial de Pensiones | 009 | 07 | 62 |
| Director Administrativo de Espacio Público | 009 | 07 | 65 |
| Profesional Universitario | 229 | 09 | 69 |
| Conductor Mecánico | 482 | 18 | 73 |
| Secretario de Gobierno | 020 | 12 | 75 |
| Asesoría Jurídico | 115 | 02 | 80 |
| Subsecretario de Control | 045 | 06 | 83 |
| Subsecretario de Convivencia y Derechos Humanos | 045 | 06 | 86 |

| | | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 7 de 625 |

REPUBLICA DE COLOMBIA

ALCALDIA DE PASTO

DECRETO No. 0143
(19 FEB 2016)

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 2484 de 2014

CONSIDERANDO

Que es deber de la Administración Municipal acatar las disposiciones legales, que en materia de administración pública dicta el Congreso de la República, 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 decreto 785 de 2005, 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 2484 del 2014, compilado por el decreto 1083 de 2015.

Que es necesario aclarar el decreto 340 del 03 de junio de 2015 el cual menciona una modificación al 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, debiendo mencionar que el decreto a modificar es el 786 del 26 de diciembre de 2014, que contiene la planta global de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto.

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 Reglamentario 2484 de 2014, 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

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------------|--------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 8 de 625 |

funciones que la ley y los reglamentos señalan, como se establece en los artículos siguientes.

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), (...)".

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
18-Feb-2016

VERSIÓN
03

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
9 de 625


| 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. | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| 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. | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en sus situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCAIDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 10 de 625 |

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 | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <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 | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 11 de 625 |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| 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> |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 12 de 625 |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 13 de 625 |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 14 de 625 |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 15 de 625 |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 16 de 625 |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| 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 indagan 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
18-Feb-2016

VERSIÓN
03


CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
17 de 625

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

| 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. | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| COLABORACIÓN | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

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:

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------------|---------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 18 de 625 |

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. DESCRIPCIÓN 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 19 de 625 |

7. Reglamentar los acuerdos municipales que respondan a las necesidades de la administración municipal.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 20 de 625 |

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> |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCAIDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 21 de 625 |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 22 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se presentan informes oportunamente con base en los asuntos que el alcalde pone a consideración de los asesores.
2. La ejecución de proyectos estratégicos para el desarrollo del municipio y de la región es orientada por los asesores del Despacho.
3. Se articula la participación multidisciplinaria para la ejecución de proyectos que por su naturaleza requieran la Articulación de varias dependencias.
4. Se brinda asesoría para garantizar el desarrollo eficiente de los procesos con el propósito de fortalecer el buen desempeño de la entidad
5. La ejecución del Plan de Desarrollo Municipal cuenta con la asesoría necesaria para garantizar el cumplimiento de políticas y estrategias trazadas por la Administración Municipal.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son presentados con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 23 de 625 |

VI. 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. |
| Bellas Artes | Artes Plásticas Visuales y afines Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines | |
| Ciencias de la Educación | Educación | |
| Ciencias de la Salud | Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, 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 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 | Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y | |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


VIGENCIA
18-Feb-2016

VERSIÓN
03

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
24 de 625

| | | |
|---|--|--|
| | Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica 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 Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías | |
| matemáticas y ciencias naturales | Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines. | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 25 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 26 de 625 |

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los instrumentos normativos son estudiados y desarrollados para su aplicación por la administración municipal.
2. Los actos administrativos supervisados se realizan de conformidad con el ordenamiento jurídico.
3. La asesoría jurídica al Alcalde y demás funcionarios de la administración municipal se brinda teniendo en cuenta que no disponen en la estructura de personal con asesor jurídico o profesional del derecho.
4. El municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales es representado en los casos en que este sea parte o tenga interés.
5. El desarrollo e implementación del sistema de difusión se coadyuva al interior de la administración municipal.
6. Sobre las negociaciones de los pliegos de peticiones de los trabajadores oficiales del municipio se conceptúan de la misma manera sobre la aplicación de la convención colectiva de trabajo vigente.
7. Asesoría jurídica prestada permite la legalidad de la administración, enajenación o arrendamiento de los bienes del municipio.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 27 de 625 |


8. Los proyectos de acuerdo que el ejecutivo presenta al Concejo Municipal son presentados y sustentados
9. La aplicabilidad de la normatividad vigente es interpretada y conceptuada, brindando la orientación precisa en casos concretos a las dependencias de la administración.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 28 de 625 |

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 29 de 625 |

desarrollo administrativo que permita una óptima implementación de los sistemas que componen el modelo.

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 30 de 625 |


18. Impulsar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de comunicación social es diseñado, implementado y administrado al interior de la administración municipal y desde aquí hacia la comunidad.
2. La generación de la opinión pública crítica y reflexiva sobre el desarrollo municipal es propiciada de manera activa y constante.
3. Las estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de comunicación externa son diseñadas contribuyendo al mejoramiento de relaciones con los diferentes grupos de interés.
4. La información es manejada 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.
5. El manejo de las relaciones públicas y de protocolo de la administración municipal a nivel interno y externo es coordinado para crear la mejor imagen institucional.
6. Los documentos con contenido periodístico y destino mediático son elaborados con enfoque real y oportuno de igual forma las actividades de comunicación relacionadas con los medios son coordinadas adecuadamente.
7. Los documentos contractuales, actos administrativos, textos y gráficos emitidos por la administración municipal son divulgados oportunamente.
8. El respeto por los símbolos de la ciudad y la entidad territorial se fomenta y divulga como componente para generar identidad.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 31 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de Especialización. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, Toma de decisiones, Liderazgo, comunicación efectiva- oral y escrita, relaciones interpersonales | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PAŠTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 32 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 33 de 625 |

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.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad para desarrollar el Modelo Integrado de Gestión, aumentando el desempeño institucional y mejorando la prestación de servicios a la comunidad.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 34 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias funcionales, operativas y pedagógicas, son desarrolladas para la generación de cultura de proyectos al interior de la Alcaldía y de las comunidades organizadas del municipio de Pasto.
2. Las herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular son diseñadas en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.
3. La evaluación, viabilidad, registro y seguimiento físico – financiero a los proyectos de desarrollo municipal presentados al Banco de Programas y Proyectos del Municipio es coordinada y realizada efectivamente.
4. Los mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e internacionales son generados permitiendo la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.
5. Los procedimientos y lineamientos estructurales son establecidos 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.
6. Se desarrolla en articulación con las diferentes dependencias los planes, programas y proyectos necesarios para adelantar una adecuada gestión pública.
7. Se diseñan e implementan modelos de gestión administrativa que permiten el fortalecimiento de la administración municipal y mejorar los servicios que se prestan a la comunidad.
8. El modelo integrado de gestión es implementados y se evalúa y mejora continuamente para dar cabal cumplimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento en normas y metodología de planeación.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 35 de 625 |

3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| 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 | |
| MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES | Matemáticas, Estadística y Afines. | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 36 de 625 |

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: | Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar, presentar, y evaluar los proyectos de inversión pública y programación de la inversión social municipal de acuerdo a 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 37 de 625 |

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Se adelantan acciones y actividades orientadas a mejorar la cultura de proyectos en la gestión que realiza la administración municipal.
2. Las herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular son diseñadas en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.
3. Se asesora y coordina el proceso de evaluación, viabilidad, registro y seguimiento físico – financiero a los proyectos de desarrollo municipal presentados al Banco de Programas y Proyectos del Municipio.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 38 de 625 |

4. El Banco de Programas y Proyectos de inversión pública es organizado, estructurado y administrado acorde con las disposiciones legales vigentes.
5. Los mecanismos operativos de interacción con los entes nacionales e internacionales son generados permitiendo la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.
6. Se coordina y lidera el proceso de diseño, implementación y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno en la alcaldía de Pasto.
7. Se brinda asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias en el proceso de diseño, implementación y mejora continua de los nuevos modelos de desarrollo y fortalecimiento administrativo.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 39 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines | Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas. Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Matemáticas Y Ciencias Naturales | Matemáticas, Estadística y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 40 de 625 |

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. DESCRIPCIÓN 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 41 de 625 |

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.
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. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Alcaldía del municipio están evaluados de acuerdo a la normatividad vigente y de manera objetiva.
2. La formulación de políticas se coordina interinstitucionalmente con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas en defensa de los recursos y de los bienes del municipio.
3. Los procedimientos y frámenes de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes municipales se examinan de conformidad con la Ley.
4. La gestión de los contratos del municipio se verifica con indicadores de eficiencia y eficacia.
5. El plan de auditoría interna que se ha elaborado y actualizado en coordinación con los colaboradores de la Oficina de Control Interno es aprobado por el Alcalde.
6. Los conceptos e informes de los funcionarios que ejercen auditoría interna se solicitan para comprobar el cumplimiento del plan previsto.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 42 de 625 |


7. Los funcionarios de la Alcaldía de Pasto son asesorados sobre el Sistema de Control Interno y Fiscal.
8. Los manuales de funciones y de procesos, requisitos y calidades son elaborados y aplicados a los servidores públicos del sector central de la administración municipal.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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 y sus reglamentarios.
7. 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

| AREAS DE CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Formación profesional. (Ley 1474 de 2011) | Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno |
| VII. HABILIDADES | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 43 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 44 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El municipio de Pasto es promocionado como un territorio atractivo para la inversión y cooperación internacional.
2. El Banco de Proyectos de Cooperación Internacional de la Alcaldía está estructurado e implementado.
3. La gestión de recursos de cooperación nacional e internacional se coordina de manera que responda al Plan de Desarrollo Municipal.
4. A los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional se le diseñan mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto social y económico.
5. La comunidad es informada y asesorada sobre las fuentes de cooperación nacional e internacional.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|------------------------------------|---|--------------------|
| Agronomía, Veterinaria y afines | Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia | Veinticuatro (24) |
| Ciencias de la Educación | Educación | |
| Ciencias de la Salud | Medicina Enfermería Nutrición y Dietética Salud Pública Otros Programas de Ciencias de la Salud | |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

18-Feb-2016

VERSIÓN

03


CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

45 de 625

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines | meses de experiencia profesional. |
| 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 de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías | |
| Matemáticas Y Ciencias Naturales | Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines. | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo, relaciones interpersonales. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 46 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 47 de 625 |

8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política pública de género y derechos humanos se diseña, coordina, implementa y promueve para la equidad entre géneros.
2. Los procesos de organización y participación equitativa se difunden en las áreas políticas, económicas, culturales y sociales.
3. Las políticas de orientación y atención a la población vulnerable son diseñadas y aplicadas en coordinación con otras dependencias de la administración municipal.
4. Las políticas diseñadas e implementadas de socialización se orientan a disminuir la discriminación racial de género, religión y edad entre otros.
5. Los casos de discriminación que atenten contra la equidad de género y derechos humanos se atienden y canalizan de acuerdo al nivel de sus competencias.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---------------------------------|---|--------------------|
| Agronomía, Veterinaria y afines | Agronomía | |
| Bellas Artes | Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines | |
| Ciencias de la | <u>Educación</u> | |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


VIGENCIA
18-Feb-2016

VERSIÓN
03

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
48 de 625

| | | |
|--|---|---|
| Educación | | |
| Ciencias de la Salud | Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Otros Programas de Ciencias de La Salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, 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 | |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines | Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines. | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 49 de 625 |

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. DESCRIPCIÓN 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. Remilir 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 50 de 625 |

7. Remitir la información de sanciones a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la administración municipal se conocen, tramitan y resuelven de acuerdo a las competencias señaladas por el Código Único Disciplinario.
2. Las actuaciones en contra de los funcionarios de la Alcaldía se inician de conformidad con los principios, disposiciones, y procedimientos previstos en el Código Único Disciplinario.
3. Los procesos disciplinarios son remitidos de conformidad con el principio que de competencia preferencial deba conocer la Procuraduría General de la Nación.
4. Las solicitudes y derechos de petición, interpuestos por las autoridades y por los ciudadanos son respondidos en forma oportuna.
5. Los actos administrativos relacionados con asuntos disciplinarios de los servidores y ex - servidores públicos del municipio son expedidos conforme a las competencias señaladas en el Código Disciplinario Único.
6. Las conductas de los funcionarios que impliquen violación de las disposiciones de carácter administrativo, fiscal o penal se dan a conocer a las entidades públicas competentes.
7. La información de sanciones es remitida a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.
8. Las gestiones son efectuadas de manera pertinente para la aplicación de las sanciones y/o multa a los servidores públicos de la administración municipal.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 51 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 52 de 625 |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 53 de 625 |


8. Evaluar permanentemente los procesos, programas y proyectos con claros indicadores de logro e impacto social.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de organización y participación de la juventud son desarrollados con iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
2. La política nacional, departamental y municipal de juventud es desarrollada a nivel local.
3. La capacidad de los jóvenes se potencia permitiendo que actúen dentro de su propio desarrollo, ejerciendo una participación responsable y efectiva en la vida democrática, social, económica y cultural del Municipio de Pasto.
4. Los planes, programas y proyectos son orientados para generar bienestar en la juventud de forma concertada y coordinada con todos los actores.
5. Los procesos de organización juvenil y de elección de los representantes de las comunidades y sectores en todos los mecanismos de participación ciudadana se promueven para formular líderes y fortalecer la democracia amparados en la Constitución y la Ley.
6. Los procesos, programas y proyectos son evaluados con indicadores de logro e impacto social.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 54 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Agronomía, Veterinaria y afines | Agronomía | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| Bellas Artes | Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Otros Programas Asociados a Bellas Artes <u>Publicidad y Afines</u> | |
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | |
| Ciencias de la Salud | Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Salud Pública Otros Programas de Ciencias de La Salud. | |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Lenguas Modernas, Psicología <u>Sociología, Trabajo Social y Afines</u> | |
| 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 55 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Director General de Gestión del Riesgo |
| 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 a 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 la implementación y 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 56 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El comité local de prevención y atención de desastres es coordinado y dirigido de acuerdo a la normatividad y directrices local y nacional.
2. La ejecución de planes de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio está diseñada y coordinada en articulación con la nación, el departamento y organismos de socorro.
3. La prevención y reducción del riesgo en la planificación de la ciudad está incorporada y se trabaja conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
4. Los mecanismos necesarios para recuperar zonas afectadas por desastres son implementados oportunamente.
5. Las políticas de prevención y mitigación de desastres son socializadas ante la comunidad.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|--|
| Ciencias Sociales y Humanas | Derecho y Afines | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional |
| 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 | |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
18-Feb-2016

VERSIÓN
03

CODIGO
GTH-M-001


PAGINA
57 de 625

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Ingeniería Biomédica 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
Ingeniería Química y Afines
Otras Ingenierías

Título de Especialización

HABILIDADES

Planeación, toma de decisiones, Liderazgo.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 58 de 625 |

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 a 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 59 de 625 |

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.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y acciones para la organización de las plazas de mercado, comercio informal de alimentos, control de las áreas comunes de las mismas son formulados y administrados de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
2. La prestación de servicios de comercialización de productos agrícolas y pecuarios en las distintas plazas de mercado y centros de acopio del municipio es dirigida, controlada y coordinada en función al desarrollo de los planes.
3. El cumplimiento de las obligaciones de los usuarios o adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado es supervisado de manera periódica dejando como constancia informes de las inspecciones.
4. La ejecución de programas tendientes a establecer sistemas de comercialización y abastecimiento es coordinada con los grupos asociativos del sector agropecuario tendiente a mejorar los canales de distribución y garantizar la seguridad alimentaria para la ciudad.
5. Las acciones enfocadas 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 son diseñadas e implementadas de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la ciudad.
6. Los estudios necesarios para un adecuado ordenamiento físico de las plazas de mercado son elaborados y coordinados con la dirección de planeación municipal teniendo en cuenta 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 60 de 625 |

7. Las quejas y reclamos de los adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado y de los usuarios de las mismas son atendidas y tramitadas.
8. Los programas sociales para beneficio de los usuarios de las plazas de mercado son coordinados con las demás instancias involucradas.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. 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. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Derecho y Afines Psicología <u>Sociología</u> , Trabajo Social y Afines | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| INGENIERIA, 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 | |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


VIGENCIA
18-Feb-2016

VERSIÓN
03

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
61 de 625

| | | |
|--|---|--|
| | Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines <u>Otras Ingenierías</u> | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo, relaciones interpersonales, habilidades de conciliación | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 62 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|--|
| 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 63 de 625 |


7. Presentar los informes y atender los requerimientos de las diferentes dependencias y organismos que así lo soliciten
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos financieros que en el desarrollo de sus competencias le son asignados se administran de manera óptima y eficiente.
2. El reconocimiento y pago de compromisos, obligaciones pensionales con las diferentes entidades en las cuales el municipio de Pasto obra como acreedor son gestionadas oportunamente.
3. La información indispensable que permita consolidar una base de datos confiable, real y actualizada de los pensionados del municipio de Pasto se lleva por medio de registros estadísticos.
4. La formulación y evaluación de los proyectos dentro de su campo de acción respectivo se realiza con participación conjunta de las dependencias y organismos autorizados.
5. Las peticiones, solicitudes y quejas que presentan los pensionados y la comunidad en general son tramitadas y verificadas de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 64 de 625 |

VI. 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. |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 65 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 66 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas de desarrollo urbano mejoran el ambiente integral de la ciudad.
2. El espacio público es recuperado y se logra su adecuado uso y disfrute.
3. La regulación urbanística se fortalece y se implementan mecanismos de control eficientes.
4. Los procesos y modelos pedagógicos permiten una cultura de prevención y mejoramiento de espacio público.
5. Los medios, procesos y procedimientos se implementan permitiendo garantizar la aplicación de la normatividad en lo referente a manejo de espacio público.
6. Las políticas relacionadas con el buen manejo del espacio determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial son aplicadas correctamente.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 67 de 625 |

7. En el espacio público se ejerce control y se toma las medidas por la violación del mismo.
8. Las políticas y acciones establecidas garantizan la preservación y protección del espacio público.
9. Las acciones coordinadas con las autoridades de policía garantizan la protección del espacio público.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Psicología <u>Sociología, Trabajo Social y Afines</u> | |
| 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 Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines | |



ALCALDIA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


VIGENCIA
18-Feb-2016

VERSIÓN
03

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
68 de 625

| | | |
|---|---|--|
| | Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines. | |
| MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES | Matemáticas, Estadística y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo, relaciones interpersonales, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 69 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 70 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde han sido planificadas.
2. Los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio han sido asignados de acuerdo con las competencias.
3. Los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho, han sido coordinados con los servidores públicos del Municipio y recibido pronta y oportuna respuesta.
4. La agenda del Alcalde ha sido debidamente coordinada y manejada.
5. Los documentos que elabora y/o revisa han sido respondidos de manera oportuna.
6. La formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde han contado con su participación.
7. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
8. El Alcalde ha sido asistido y aconsejado en los objetivos y políticas institucionales.

V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 71 de 625 |

5. Normatividad Aseguramiento y Gestión de la Calidad.

VI. 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. |
| Bellas Artes | Artes Plásticas Visuales y afines Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines | |
| Ciencias de la Educación | Educación | |
| Ciencias de la Salud | Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, 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 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 | Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y | |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES


VIGENCIA
18-Feb-2016

VERSIÓN
03

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
72 de 625

| | | |
|---|--|--|
| | Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica 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 Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías | |
| Matemáticas Y Ciencias Naturales | Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines. | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 73 de 625 |

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: | Alcalde |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado para contribuir en la prestación de servicios de la respectiva dependencia.
2. El vehículo automotor asignado se conduce cumpliendo con las necesidades del jefe inmediato.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 74 de 625 |


3. La responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial se asume manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
4. El cuidado y mantenimiento del vehículo asegura el transporte seguro y a tiempo.
5. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia son realizados supervisando y vigilando los arreglos a que sea sometido el vehículo.
6. La supervisión del mantenimiento preventivo y de reparación del vehículo están de acuerdo con la política de seguridad y austeridad en el gasto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
2. Técnicas de atención al cliente.
3. Conocimientos mantenimiento preventivo.
4. Conocimiento de primeros auxilios y contra incendio.
5. Conocimientos básicos de escolta.

VI. 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 |
| VII. HABILIDADES | |
| Manejo de tensiones y estrés, precisión visual, precisión auditiva. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 75 de 625 |

SECRETARIA DE GOBIERNO

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 a la conservación del medio ambiente.

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 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 civilidad.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 76 de 625 |

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, representación y gestión de los proyectos de acuerdo, relativos a las funciones de la Secretaría de Gobierno.
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. Fijar políticas en materia de policía que deban adoptarse por parte de las Comisarías de Familia y los Inspectores de Policía.
12. Tomar los correctivos necesarios en materia de orden público y delincuencia.
13. Supervisar en coordinación con las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Gobierno las actividades, planes, programas y proyectos desempeñadas por ellas, a fin de garantizar la tranquilidad, la seguridad y el orden público interno, en los asuntos de su competencia.
14. Resolver los recursos de apelación que se interpongan dentro de los procesos que se adelantan en las Inspecciones de Policía, en las Comisarías de Familia y Corregidurías.
15. En virtud de la desconcentración Administrativa, resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de las medidas correctivas impuestas por los Comandantes de Estación y Subestación de Policía.
16. Administrar el fondo de seguridad ciudadana de conformidad con las disposiciones establecidas por la Contraloría Municipal.
17. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre los Inspectores de Policía Urbano y Corregidores.
18. Impulsar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La solución pacífica de conflictos y la proporción de los instrumentos para el cumplimiento de este fin se promueve y coordina de manera conjunta con las acciones de las autoridades de policía.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 77 de 625 |

2. En los consejos de seguridad, de policía judicial, mantenimiento y manejo del orden público representa al Alcalde por delegación y estudia las medidas a tomar en coordinación con otras autoridades competentes.
3. Los programas, proyectos y estrategias son diseñados e implementados para garantizar la seguridad ciudadana, civilidad y solución pacífica de conflictos que preserven y conserven el orden público.
4. Las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios, se conocen permitiendo adoptar soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía.
5. Los factores que puedan perturbar el orden público son informados al Alcalde de manera que se pueda proponer las alternativas de solución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. En materia de orden público y delincuencia se toma los correctivos necesarios.
7. El fondo de seguridad ciudadana se administra de conformidad con las disposiciones establecidas por la Contraloría Municipal.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Normas generales sobre seguridad y convivencia.
4. Políticas públicas en administración de personal.
5. Normatividad sobre contratación estatal.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 78 de 625 |

VI. 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. |
| Bellas Artes | Artes Plásticas Visuales y afines Otros Programas Asociados a Bellas Artes <u>Publicidad y Afines</u> | |
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | |
| Ciencias de la Salud | Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud | |
| 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 <u>Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</u> | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines | Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y | |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

18-Feb-2016

VERSIÓN

03


CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

79 de 625

| | | |
|--|--|--|
| | Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y 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 Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías | |
| Matemáticas Y Ciencias Naturales | Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines. | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 80 de 625 |

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: | Secretario de Gobierno |

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, a los inspectores y corregidores.
4. 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.
5. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 81 de 625 |

6. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
7. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
8. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
9. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
10. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría de Gobierno.
11. 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.
12. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación que se interpongan sobre las decisiones o determinaciones que profieran los comandantes de las Estaciones de Policía, los Inspectores Urbanos de Policía Civiles, Penales, de Urbanismo, de Precios, Pesas y Medidas, Comisarias de Familia, y Corregidores Municipales, acorde con sus competencias operativas y funcionales.
13. 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.
14. Presentar informes periódicos o cuando se le solicite por el Alcalde, el Secretario de Gobierno, las autoridades y entes de control.
15. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos son elaborados y revisados cada vez que sean sometidos a su consideración.
2. Los conceptos sobre juridicidad de los distintos actos administrativos de la dependencia son establecidos y emitidos.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 82 de 625 |


3. Las normas legales y reglamentarias realizadas con las subsecretarías y grupos de la dependencia municipal son recopiladas, actualizadas y sistematizadas.
4. Los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás documentos son elaborados para que el secretario los presente al Concejo o al Alcalde.
5. Las consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia son atendidas.
6. En coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica del municipio, se atienden los asuntos que se tramitan ante los distintos juzgados y tribunales y se preparan las defensas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 83 de 625 |

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: | Secretario de Gobierno |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia administrativa 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 del suelo; el espacio público y la conservación del medio ambiente y urbanismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Implementar los medios, procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad en lo referente a precios, pesas y medidas.
2. Implementar los medios, procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad en lo referente a ocupación y uso temporal del suelo.
3. Ejecutar las políticas de planificación, dirección y organización estratégicas de su dependencia.
4. Implementar los procesos, procedimientos y mecanismos que garanticen la aplicación de la normatividad referente a las sanciones por la ocupación arbitraria del espacio público, conservación del medio ambiente y por infracciones Urbanísticas.
5. Controlar el cumplimiento de normas urbanísticas de construcción por parte de particulares y curadurías.
6. Ejercer control y vigilancia de las funciones de policía de los servidores públicos a su cargo.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 84 de 625 |

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. Aplicar las políticas relacionadas con el buen manejo del espacio público y las normas de urbanismo determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Coordinar las labores que se desarrollen en las Inspecciones de Policía Urbana (Urbanismo, Descongestión y Salubridad precios, pesas medidas rifas juegos y espectáculos), en cumplimiento de sus funciones legales y reglamentarias.
10. 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 industriales y adoptar las medidas sancionatorias determinadas en los códigos y normas vigentes por la violación a los mismas.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los medios, procesos y procedimientos se implementan permitiendo garantizar la aplicación de la normatividad en lo referente a precios, pesas y medidas, ocupación y uso temporal del suelo, espacio público y conservación del medio ambiente.
2. Las políticas de planificación, dirección y organización estratégicas de su dependencia son ejecutadas.
3. Las normas urbanísticas de construcción por parte de particulares y curadurías son controladas y verificadas en su cumplimiento.
4. Las políticas relacionadas con el buen manejo del espacio público y las normas de urbanismo determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial son aplicadas correctamente.
5. En el espacio público se ejerce control y se toma las medidas sancionatorias por la violación del mismo a través de la autoridad competente.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 85 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Derecho y Afines | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| 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 Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines <u>Otras Ingenierías</u> | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 86 de 625 |

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: | Secretario de Gobierno |

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. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunidad es organizada con el fin de permitir la convivencia en cumplimiento de las normas de orden público.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 87 de 625 |


2. El secretario del despacho es apoyado en la coordinación, programación y control de las políticas para la interiorización de valores de convivencia pacífica en la comunidad.
3. Las actividades que propician la generación de capital social son programadas y desarrolladas.
4. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Metodologías para la implementación de políticas de convivencia pacífica.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|--|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología <u>Sociología, Trabajo Social</u> y Afines | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 88 de 625 |

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: | Secretario de Gobierno |

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 en su componente sancionatorio.
2. Implementar los medios, procesos y procedimientos orientados a la prevención de la alteración del orden público.
3. Implementar y aplicar los procesos y procedimientos previstos en la ley para el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica.
4. Ejecutar los programas relacionados con la orientación, regulación y control de las normas sobre orden público, justicia y seguridad ciudadana en el municipio.
5. 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.
6. Elaborar para consideración del Secretario de Gobierno las disposiciones previstas en la ley para el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica.
7. Por delegación del secretario de gobierno, colaborar con las autoridades correspondientes, en la realización de los procesos electorales.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 89 de 625 |

8. Presidir el reparto, personalmente o mediante su delegado de los asuntos de competencia de las inspecciones de policía en materia civil, o penal en coordinación con la personería municipal.
9. Atender las consultas que le realicen los Inspectores de Policía y Comisarías de Familia.
10. Preparar proyectos, conceptos y en general todos los documentos que debe emitir el Secretario de Gobierno en cumplimiento de sus funciones.
11. 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.
12. Coordinar las labores que se desarrollen en las Inspecciones de Policía Urbana, Corregidores y en Comisarías de Familia, de acuerdo a las funciones legales y reglamentarias de esta últimas.
13. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación de la normatividad en su componente sancionatorio es coordinada con las autoridades judiciales y de policía.
2. Los medios, procesos y procedimientos están implementados y orientados a la prevención de la alteración del orden público.
3. El Secretario Gobierno es apoyado en la coordinación, programación y control de las políticas para la preservación y mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana.
4. Las disposiciones previstas en la ley para el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica son elaboradas para consideración del Secretario de Gobierno,
5. Las consultas realizadas por los Inspectores de Policía y las Comisarías de Familia son atendidas de acuerdo a los requerimientos.
6. Los proyectos, conceptos y documentos que debe emitir y firmar el Secretario de Gobierno en cumplimiento de sus funciones así como las respuestas que se deben dar a las acciones públicas son preparados oportunamente.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 90 de 625 |


7. Las labores que se desarrollen en las Inspecciones de Policía Urbana y en las Comisarías de Familia son coordinadas eficientemente.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teorías de resolución de conflictos.
3. Derecho Policivo.
4. Normatividad sobre justicia, seguridad y orden público a nivel local y nacional.
5. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Derecho y Afines <u>Antropología, Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</u> | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO: ESTIACIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 91 de 625 |

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: | Secretario de Gobierno |

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 a la Subsecretaría de Control, de oficio o por quejas recibidas, sobre la ejecución de Obras Civiles, Establecimientos de Comercio en Funcionamiento y Contaminación Atmosférica, con el fin de adelantar la etapa previa.
3. Tramitar las querellas y denuncias que sean de su competencia, en caso contrario debe remitirlas a la autoridad competente
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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 92 de 625 |

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.
9. Cumplir las comisiones que imparta el Ministerio Público, las autoridades jurisdiccionales, los organismos de control, el Secretario de Gobierno, el Alcalde del Municipio de Pasto, las Comisarías de Familia y las demás autoridades competentes.
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. Delegar en los corregidores la competencia para conocer procesos contravencionales por infracciones urbanísticas de conformidad a lo dispuesto en la Ley 388 de 1.997, 810 de 2.003 y demás normas que la modifiquen, adicione o subrogue hasta su terminación, atendiendo todas y cada una de las etapas procesales.
14. Delegar a los corregidores la competencia para actuar en contra de quienes no cumpla los requisitos establecidos en la Ley 232 de 1.995 para el funcionamiento de establecimientos de comercio hasta su terminación, atendiendo todas y cada una de las etapas procesales, conforme a la normatividad legal vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las querellas y denuncias se tramitan y/o remiten a las autoridades competentes de manera oportuna.
2. Las obras civiles efectuadas en su jurisdicción cuentan con el control oportuno y se informan al Subsecretario de Control de la Secretaría de Gobierno.
3. A las autoridades judiciales y juntas de acción comunal de su corregimiento se les brinda la colaboración y asistencia que responde a sus necesidades.
4. Sobre las irregularidades en que incurran los auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales, que desarrollan funciones en el área de su jurisdicción se da aviso oportuno al subsecretario de al Subsecretario de Justicia y Seguridad e igualmente al Subsecretario de Talento Humano.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 93 de 625 |

5. En su jurisdicción ejerce funciones de Registrador del Estado Civil y policía de tránsito de conformidad a la normatividad vigente y de acuerdo a los requerimientos de los pobladores de su jurisdicción.
6. Las comisiones que le imparten los entes y autoridades competentes de los diferentes órdenes del país se cumplen oportunamente de acuerdo a los requerimientos y directrices de la función pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Código de la Infancia y Adolescencia, Civil Colombiano, Penal y de Policía.
3. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos y conciliación.
4. Normas Urbanísticas y ambientales
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|-----------------------------|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias de la Salud | Medicina Nutrición y Dietética Otros Programas de Ciencias de la Salud | |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropólogo, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología <u>Sociología, Trabajo Social</u> y Afines | |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

18-Feb-2016

VERSIÓN

03


CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

94 de 625

| | | |
|--|---|--|
| 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 Biomédica 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 Ingeniería Química y Afines <u>Otras Ingenierías</u> | |
| Matemáticas Y Ciencias Naturales | Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 95 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Ayudante |
| Código: | 472 |
| Grado salarial: | |
| No. de cargos: | 30 |
| Dependencia: | Secretaria de Gobierno |
| Cargo del jefe inmediato: | Corregidor |

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 Civiles, Penales, Judiciales, Ministerio Público y otras, 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 y reserva sobre los asuntos que tramite la dependencia.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 96 de 625 |


9. Participar en los operativos de seguridad programados por la Secretaría de Gobierno.
10. Realizar los respectivos informes al jefe inmediato, al Secretario de Gobierno, y a las autoridades municipales competentes.
11. Suministrar la información precisa al público cuando éste lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunidad se atiende, apoyando sus gestiones, participación y colaboración con administración en el desarrollo de la función pública.
2. El apoyo brindado al jefe inmediato y Secretario de Gobierno permiten detectar y conjurar los factores de alteración del orden público y seguridad ciudadana.
3. Los operativos de seguridad programados por la Secretaría de Gobierno son apoyados con la participación activa.
4. Los informes entregados al jefe inmediato, entes, autoridades competentes y al público son entregados precisa y oportunamente en plazos indicados.
5. El apoyo brindado a la comunidad en sus propias iniciativas llenan las expectativas de la comunidad en materia de confianza para la participación activa como gestores y actores de sus proyectos.
6. En los procesos electorales de su jurisdicción se colabora completamente.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de atención ciudadana.
3. Curso específico sobre derecho policivo.
4. Clases de documentos legales.
5. Conocimiento básico de manejo de archivos o gestión documental.
6. Elaboración de informes.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCAIDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 97 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--------------------------------|
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia. |
| VII. HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 98 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Coordinación Casa de Justicia |
| Código: | 006 |
| Grado salarial: | 01 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Gobierno |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Justicia y Seguridad |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, propuestas y solicitudes que se hagan en el desarrollo del programa.
2. Presentar a la dirección de acceso a la Justicia y Fomento a los medios alternativos de solución de conflictos, informes estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia, con los respectivos soportes.
3. Diseñar y planificar acciones y mecanismos que permitan optimizar el servicio a la comunidad.
4. Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo a los casos presentados.
5. Presentar a la administración municipal, al Comité Nacional y al Ministerio de Justicia y el Derecho, las iniciativas, planes, programas y actividades y/o propuestas de fortalecimiento de procesos comunitarios que conlleven a una convivencia con la tolerancia y el respeto como aporte a la consecución de una cultura de paz.
6. Coordinar actividades conjuntas con las dependencias adscritas a la Casa de Justicia, que permitan el desarrollo de las funciones propuestas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 99 de 625 |


7. Apoyar el Centro de Conciliación como conciliador, asumiendo el conocimiento de las solicitudes entregadas para la realización de las audiencias.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las propuestas y solicitudes en el desarrollo de programas son gestionadas ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.
2. Las acciones y mecanismos de impacto a la ciudadanía son diseñadas y planificadas permitiendo optimizar el servicio a la comunidad.
3. Se presentan iniciativas, planes, programas y actividades y/o propuestas de fortalecimiento de procesos comunitarios a la Administración Municipal, al Comité Nacional y al Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Con las dependencias adscritas a la Casa de Justicia se coordinan actividades conjuntas permitiendo el desarrollo de las funciones propuestas.
5. Se apoya y asiste al Centro de Conciliación asumiendo el conocimiento de las solicitudes entregadas para la realización de las audiencias.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Investigación y formulación de proyectos.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 100 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Derecho y Afines <u>Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</u> | |
| 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 101 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Coordinación Centro de Conciliación Municipal |
| Código: | 006 |
| Grado salarial: | 01 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Gobierno |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Justicia y Seguridad |

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.
2. Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.
3. Coordinar el trabajo en común con las instituciones que existan convenios adscritos con Casa de Justicia, para apoyar actividades conjuntas sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Convocar al comité coordinador de Casa de Justicia, en caso de no cumplirse los objetivos de apoyo al Centro de Conciliación.
5. Realizar el registro de abogados conciliadores en derecho e informar al Ministerio del Interior y de Justicia los nuevos conciliadores vigentes.
6. Responder ante el comité municipal y ante el Ministerio del Interior y de Justicia por las gestiones adelantadas, con relación a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Presentar ante la dirección de acceso a la justicia y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos, informes estadísticos semestrales sobre la gestión adelantada por el Centro de Conciliación.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 102 de 625 |

8. 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 interinstitucionales, con diferentes entidades de apoyo.
9. Afianzar el fortalecimiento mediante convenios interinstitucionales en apoyo de instituciones educativas, sociales, públicas y privadas el fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
10. Promover y organizar talleres, seminarios, congresos, capacitaciones con relación a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para beneficio de la comunidad y los conciliadores en derecho y equidad.
11. Intervenir como conciliador en los conflictos de orden comunitario cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.
12. Coordinar y supervisar el reparto de las solicitudes y la realización de las audiencias de conciliación asignadas en equidad y derecho a los funcionarios conciliadores.
13. Presentar a la Administración Municipal, al Comité Nacional y al Ministerio del Interior y de Justicia, las iniciativas, planes, programas y actividades y/o propuestas de fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos que conlleven a una convivencia con la tolerancia y el respeto como aporte a la consecución de una cultura de paz.
14. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se apoya al Centro de Conciliación para su normal funcionamiento de acuerdo a las necesidades y solicitudes de la comunidad del municipio de Pasto.
2. Los conflictos de orden comunitario son intervenidos, obrando como mediador cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.
3. Los trabajos de las instituciones que tienen convenios adscritos con Casa de Justicia son coordinados permitiendo apoyar las actividades sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Se registran los abogados conciliadores en derecho y se informa al Ministerio del Interior y de Justicia de los nuevos conciliadores vigentes.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 103 de 625 |


5. Los informes estadísticos semestrales sobre la gestión adelantada por el centro de conciliación son presentados ante la dirección de acceso a la justicia y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos.
6. A través del Centro de Conciliación del Municipio se elabora y ejecuta el plan de promoción, difusión e implementación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Se afianza y fortalece los mecanismos alternativos de solución de conflictos que se promueven y organizan con talleres, seminarios, congresos y capacitaciones.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Fundamentos de administración pública, Derecho Civil y de Familia.
4. Investigación y formulación de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 104 de 625 |

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. DESCRIPCION 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 105 de 625 |


8. Planificar con las diferentes dependencias del sector central del municipio, los programas de adquisición y suministro de elementos y materiales.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 106 de 625 |

18. Dar a conocer a la autoridad competente la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones administrativas, para lo de su función.
19. Asumir el conocimiento de las investigaciones disciplinarias, que el Alcalde le ordene o remitirlas a los funcionarios competentes.
20. Ejercer la secretaria 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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de administración de personal son dirigidas, coordinadas y controladas en especial las de capacitación y bienestar social de los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio, de conformidad con la Ley.
2. Tanto el mantenimiento como la dotación de las instalaciones son garantizados permitiendo un correcto funcionamiento de la administración municipal.
3. La adecuación, distribución y asignación de los espacios físicos son realizados adecuadamente para el buen funcionamiento de la administración municipal.
4. La prestación de servicios de aseo, vigilancia, comunicación, reparaciones locativas y suministro de elementos a las diferentes dependencias del municipio es controlada, organizada y vigilada permitiendo que sea oportuna y eficiente.
5. Con las demás dependencias del municipio, se planifica y coordina conjuntamente el plan de compras, de conformidad con el presupuesto y las necesidades de licitaciones y contratación directa.
6. Con relación a los actos administrativos relacionados con el manejo del personal del municipio conoce y resuelve en segunda instancia los aspectos salariales y patronales.
7. Las reparaciones locativas, eléctricas, hidrosanitarias y de telecomunicaciones que requieran las diferentes dependencias del municipio son coordinadas y efectuadas oportunamente.
8. Las investigaciones disciplinarias, que el Alcalde le ordene son apropiadas o remitidas a los funcionarios competentes.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 107 de 625 |


9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. 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. |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| INGENIERTA, ARQUITECTURÁ, URBANISMO Y AFINES | Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 108 de 625 |

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: | Secretario General |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 109 de 625 |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 110 de 625 |


19. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y directrices establecidas para la administración y desarrollo del talento humano son implementadas y sostenidas.
2. La selección, vinculación, capacitación y entrenamiento del personal que ingrese a la administración municipal es efectuada eficientemente.
3. El proceso de evaluación de desempeño y calificación de los funcionarios de la Alcaldía Municipal es organizado y coordinado oportunamente.
4. La administración de los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal es coordinada permitiendo el cumplimiento y la exactitud en la liquidación y pago de estas obligaciones.
5. Con el Alcalde se suscribe los actos administrativos de vinculación o retiro del servicio de los funcionarios del municipio.
6. Las políticas de bienestar social y salud ocupacional son implementadas y orientadas de acuerdo a las normas vigentes.
7. El programa de capacitación para los funcionarios de la administración es implementado y en él se identifican las necesidades y prioridades.
8. Las actividades culturales y de bienestar social son organizadas y programadas para los empleados del municipio.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 111 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Derecho y Afines Psicología <u>Sociología</u> , Trabajo Social y Afines | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines | Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad, relaciones interpersonales. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 112 de 625 |

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: | Secretario General |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 113 de 625 |

8. Rendir mensualmente las cuentas del movimiento de la subsecretaría por solicitud de los diferentes entes de control.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proyecto del plan anual de compras es elaborado dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. El adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de las diferentes dependencias es controlado y adjudicado siempre y cuando exista disponibilidad en bodega.
3. El adecuado uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos de oficina asignados a las diferentes dependencias de la Alcaldía es controlado y vigilado.
4. Los informes al Secretario sobre las diferentes actividades de las dependencias son elaborados y entregados periódicamente.
5. El suministro de los elementos requeridos para las diferentes dependencias de la administración y la organización de eventos es coordinado de acuerdo al plan anual de compras de cada dependencia.
6. Las políticas de atención e información a la comunidad sobre los programas, proyectos, procesos y procedimientos de las diferentes dependencias son ejecutadas oportunamente.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 114 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Derecho y Afines | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 115 de 625 |

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: | Subsecretario Apoyo Logístico |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 116 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los bienes muebles e inmuebles del municipio son administrados y manejados con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la administración municipal.
2. En la recepción de los bienes muebles y demás elementos de consumo se responsabiliza del almacenamiento y clasificación.
3. Los inventarios de bodega realizados periódicamente se hacen acorde a las normas técnicas.
4. El control estricto llevado sobre los ingresos, salidas, dada de alta o de baja, y utilización de los bienes y elementos cumplen con los trámites legales y procedimentales de la administración municipal.
5. Los elementos adquiridos son verificados en el cumplimiento con las especificaciones de calidad, cantidad y técnicas conforme a lo señalado en los contratos y órdenes de compra de los pedidos realizados.
6. El aviso que se da a las autoridades competentes es oportuno sobre los daños y pérdidas de los bienes y elementos que se encuentran bajo su vigilancia y custodia.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 117 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS 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 Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 118 de 625 |

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: | Secretario General |

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. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de información de la administración municipal que asegure la creación de canales interactivos con la comunidad.
2. Generar los informes requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales.
3. Generar modelos pedagógicos que permitan la capacitación e instrucción de los funcionarios de la administración municipal para el manejo de la información y la comunicación de manera sistematizada.
4. Apoyar y coordinar el desarrollo, implementación y el sostenimiento actualizado del sistema de información geográfico para la planificación del territorio municipal.
5. Apoyar a la Secretaria de Gestión y Saneamiento Ambiental en la actualización del Sistema de Información Ambiental del Municipio - SISBIM.
6. Administrar el sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo - SIGER.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 119 de 625 |

7. 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.
8. Diseñar e implementar estrategias y modelos pedagógicos que permita la utilización adecuada de las herramientas informáticas en línea implantadas, para el talento humano de la entidad y de la comunidad.
9. Coordinar y diseñar los requerimientos técnicos para la contratación en conectividad anual que garantice un adecuado servicio de Internet.
10. Garantizar el buen funcionamiento del servidor Web de la Alcaldía de Pasto para mantener buenos canales de comunicación.
11. Vigilar que la página o portal Web implementado funcione en óptimas condiciones en coordinación con la oficina de Comunicaciones.
12. Coordinar y 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.
13. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema integral de información de la administración municipal es diseñado, implementado y sostenido con el fin de asegurar la creación de canales interactivos con la comunidad.
2. Los modelos pedagógicos que permiten la capacitación e instrucción de los funcionarios de la administración municipal son generados para el manejo de la información y la comunicación de manera sistematizada.
3. El Sistema de Información de Planeación – SIP tanto en el módulo normativo como en los que se implementen es administrado eficientemente.
4. En los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales se brinda apoyo mediante los medios electrónicos en línea.
5. Las estrategias y modelos pedagógicos se diseñan e implementan permitiendo la utilización adecuada de las herramientas informáticas en línea, para el talento humano de la entidad y de la comunidad.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 120 de 625 |


6. La página o portal Web implementada es vigilada permitiendo que funcione en óptimas condiciones.
7. Los planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo, dirigidos a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información son coordinados y diseñados eficientemente.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS 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 | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 121 de 625 |

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: | Subsecretario de Sistemas de Información |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de archivo, gestión documental y correspondencia de la administración es organizado y manejado eficientemente.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 122 de 625 |


2. Los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal son administrados, conservados y custodiados.
3. La autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que reposa en todos los documentos del archivo general de la Alcaldía es certificada.
4. Las tablas de valoración y retención documental son aplicadas según disposición legal.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en archivística. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| VII. HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 123 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|------------------------|
| 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 124 de 625 |

10. Preparar, sustentar y tramitar los proyectos de acuerdo que deban ser presentados por el Alcalde al Concejo Municipal hasta su aprobación definitiva.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos y fuentes alternativas de financiación son gestionados de manera eficiente y oportuna.
2. Existen métodos, estrategias, procesos y procedimientos que son establecidos e implementados para el recaudo de los ingresos del municipio y para una adecuada y racional ejecución del gasto y asignación de recursos.
3. El portafolio de inversiones financieras del municipio y los informes a las autoridades y entidades de control se diseñan y administran eficientemente y oportunamente.
4. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada vigencia fiscal es preparado en colaboración con las demás dependencias y la coordinación de la Secretaría de Planeación.
5. Las políticas económicas y financieras en la dependencia son observadas con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento e inversión de la administración municipal en coordinación con las diferentes dependencias.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 125 de 625 |


6. Existen políticas tendientes a garantizar una estadística confiable y actualizada las cuales son fijadas como soporte para la toma de decisiones en materia financiera.
7. Los proyectos de acuerdo que deban ser presentados por el Alcalde al Concejo Municipal son preparados, sustentados y tramitados hasta su aprobación definitiva.
8. Los gastos de funcionamiento y deuda pública e inversión son planeados, coordinados y dirigidos para que estén acorde los recursos y necesidades de la administración.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. 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 |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines | 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 | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 126 de 625 |

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: | Secretario de Hacienda |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 127 de 625 |

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 declorar 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 seon 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 automatizado, de tal manera que se disponga del estado de la cartero de forma confiable y oportuna.
13. Revisor 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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las disposiciones nacionales y municipales son difundidas y aplicadas entre los funcionarios encargados de liquidar los diferentes impuestos, contribuciones, tasas y derechos.
2. Las políticas de recaudo son administradas y orientadas al fortalecimiento de los ingresos del municipio.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 128 de 625 |


3. El proyecto del Código de Rentas es preparado, actualizado y/o revisado, y se le hace ajustes cuando es necesario para ser sustentado ante el Concejo Municipal.
4. La documentación y formatos referentes a los ingresos tributarios y no tributarios del municipio están adecuadamente diseñados para su implementación.
5. Los diversos actos administrativos emitidos por la Secretaría de Hacienda son realizados y notificados de conformidad con el Código de Rentas para su aplicación y cumplimiento.
6. El inventario de establecimientos industriales, comerciales y de servicios del municipio es elaborado y actualizado periódicamente.
7. El sistema de cuenta única del contribuyente de forma automatizada es diseñado e implementado de tal manera que se dispone del estado de la cartera de forma confiable y oportuna.
8. Las actividades necesarias para el cobro de las obligaciones que los deudores tengan con el municipio son programadas en coordinación con la Tesorería Municipal y el grupo de ejecuciones fiscales.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Derecho y Afines | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, Liderazgo, responsabilidad, capacidad de análisis. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 129 de 625 |

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: | Secretario de Hacienda |

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. DESCRIPCIÓN 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 130 de 625 |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 131 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las estrategias y técnicas de administración de caja son preparadas con énfasis en la programación, procesamiento, evaluación e integración de la información sobre el flujo de fondos de manera confiable oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones, y la reformulación de las políticas en el corto y mediano plazo.
2. La metodología básica y el pertinente manual de tesorería son preparados para su aplicación en los distintos instrumentos y los procedimientos secuenciales de las operaciones.
3. Los manuales que presentan en forma gráfica y narrativa los distintos instrumentos básicos a utilizar y la secuencia procedimental de las operaciones son preparados y aplicados para programar, recaudar y utilizar eficientemente los recursos monetarios.
4. Los flujos de tesorería anuales y mensuales preparados y presentados ante el Secretario de Hacienda están relacionados consistentemente con el plan financiero del municipio.
5. El flujo de caja, es preparado coordinadamente con el Subsecretario de Ingresos, permitiendo la revisión y ejecución conforme a la periodicidad correspondiente, ajustándose y se presentándose al Concejo Municipal de política fiscal para su aprobación.
6. Los programas de pago se diseñan en coordinación con el Secretario de Hacienda.
7. Los Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad se vela por la implementación y mejoramiento continuo.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 132 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, Liderazgo, responsabilidad, capacidad de análisis. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 133 de 625 |

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: | Secretario de Hacienda |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 134 de 625 |

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. 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.
18. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de modificación al presupuesto municipal son preparados para los ajustes correspondientes.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 135 de 625 |


2. En coordinación con el Secretario de Hacienda y la Secretaria de Planeación se elabora el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y se vigila su ejecución.
3. Los proyectos de acuerdo y decretos referentes al movimiento de apropiaciones, traslados, créditos y contracréditos, acrecentamiento y reducciones presupuestales son elaborados oportunamente.
4. El plan financiero del municipio es preparado y ejecutado conjuntamente con la Secretaria de Planeación con el propósito de formular las políticas de tipo financiero que orienten el desarrollo de la administración municipal.
5. El programa anual mensualizado de caja en su componente de gastos (PAC) es consolidado con base en las estimaciones presentadas por cada una de las dependencias responsables de realizarlas.
6. El Secretario de Hacienda, el Alcalde y el COMFIS son informados periódicamente sobre todos los aspectos concernientes al cumplimiento de la política económica y financiera que les corresponda hacer según su competencia.
7. La ejecución de los recursos de cofinanciación es coordinada con la Secretaría de Planeación de conformidad con la información dada por el pagador de los fondos especiales.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, Liderazgo, responsabilidad, capacidad de análisis. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 136 de 625 |

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: | Secretario de Hacienda |

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 reformación 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 137 de 625 |

7. Consolidar y registrar los estados de situación contable del municipio en especial los relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de contabilidad pública a nivel municipal son implementados para disponer de un sistema de contabilidad adecuado.
2. Las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros del municipio y de las entidades descentralizadas son establecidas eficientemente.
3. Las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública son preparadas para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reforma de políticas en el corto y mediano plazo.
4. Los informes de la deuda pública son generados permitiendo la divulgación plena de los montos referentes a los abonos, intereses corrientes, por mora e intereses por sobregiro y los requeridos en el futuro para el servicio de la deuda y su amortización.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 138 de 625 |


5. Las obligaciones del municipio referentes a gastos personales, gastos generales, transferencias y previsión social son consolidadas y registradas en libros.
6. Los procesos de registro y flujo de información son desarrollados y establecidos permitiendo conocer las operaciones de ejecución de recursos de tesorería, fondos rotatorios y establecimientos públicos del municipio.
7. La situación de la deuda pública está actualizada con el propósito de presentar información que refleje la situación financiera del municipio.
8. Los informes de indicadores financieros de las actividades realizadas y los resultados obtenidos son presentados mensualmente al igual que la proyección de las obligaciones.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Título Profesional de Contador Público con Tarjeta Profesional. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, Liderazgo, responsabilidad, capacidad de análisis. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 139 de 625 |

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: | Secretario de Hacienda |

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. Tramitar los procesos de jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo a la normatividad vigente.

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 y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 140 de 625 |

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.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría jurídica es brindada a la Secretaría de Hacienda y los procesos tramitados de jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La representación jurídica o extrajudicial se ejerce por delegación o por representación legal ante las autoridades judiciales a fin de procurar que los contribuyentes satisfagan las obligaciones del municipio.
3. El Tesorero es apoyado en la sustanciación de las piezas procesales para ejercer la jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
4. La Secretaría de Hacienda es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 141 de 625 |


5. En el COMFIS se coordina y se cita a las reuniones haciendo las veces de secretario y llevando las actas.
6. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
7. El Alcalde, Secretario de Hacienda y los asesores de la dependencia son acompañados y asesorados en la sustentación jurídica de los proyectos de acuerdo, ante el Concejo Municipal.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 142 de 625 |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 143 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los instrumentos y procedimientos implementados agilizan el ingreso y pago de los recursos.
2. Las consignaciones se hacen en las diferentes instituciones bancarias o financieras oportunamente.
3. Los arqueos caja se remiten diariamente al Tesorero y a la Oficina de Control Interno.
4. Los reportes sobre el estado de la caja y bancos se realizan diariamente.
5. La información suministrada es confiable y oportuna.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas, Financieras, Contables | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| VII. HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 144 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 145 de 625 |


8. Coordinar con otras dependencias programas, acciones y estrategias tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
9. Apoyar y dirigir los procesos de investigación social y sistematización de programas de desarrollo social.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La población en condición de alta vulnerabilidad es atendida mediante acciones de prevención, promoción, intervención y asistencia.
2. Los procesos de investigación social y sistematización de programas de desarrollo social son apoyados y dirigidos adecuadamente.
3. La organización, funcionamiento y atención de los servicios sociales que prestar la secretaría directamente y/o en convenio a la comunidad es reglamentada de acuerdo a la normatividad nacional.
4. Los programas, acciones y estrategias tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas son coordinados con otras dependencias.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 146 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias de la Salud | Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud | |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología <u>Sociología, Trabajo Social</u> y Afines | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 147 de 625 |

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: | Secretario de Bienestar Social |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 148 de 625 |

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.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La población en situación irregular y alta vulnerabilidad es identificada, organizada y atendida en forma temporal
2. Las acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población son implementadas de acuerdo a los planes.
3. La red de organizaciones sociales para la atención de la población vulnerable es consolidada y apoyada.
4. Las acciones de transición de la condición de vulnerabilidad a la inserción de normalidad de la mencionada población se implementan de acuerdo a los planes establecidos.
5. Los riesgos sociales de los grupos vulnerables son caracterizados y conceptualizados mediante estudios e investigaciones.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA
18-Feb-2016


VERSIÓN
03

CODIGO
GTH-M-001

PAGINA
149 de 625

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias de la Salud | Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud | |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología <u>Sociología, Trabajo Social</u> y Afines | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, Liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 150 de 625 |

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: | Secretario de Bienestar Social |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 151 de 625 |

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.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La población vulnerable recibe apoyo para la generación de ingresos, facilitando a los microempresarios el acceso a microcréditos.
2. El impacto de los proyectos implementados por la Secretaría de Bienestar Social son evaluados.
3. El empleo productivo se apoya mediante la formulación de programas en concordancia con las políticas nacionales.
4. Los programas y contratos son sujetos de control y seguimiento.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 152 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias de la Salud | Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud | |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Psicología <u>Sociología, Trabajo Social</u> y Afines | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PÁGINA 153 de 625 |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 154 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución de las directrices para la gestión ambiental es coordinada y supervisada en todas las dependencias y actuaciones del gobierno municipal.
2. La formulación y ejecución de políticas ambientales se pactan con entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local encargadas de la defensa del medio ambiente.
3. El fortalecimiento de un entorno urbano y rural saludable y estéticamente placentero es establecido contribuyendo a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
4. La educación, investigación y cultura ambiental, es promovida en procura del cambio de actitudes de los ciudadanos y ciudadanas del municipio de Pasto.
5. La normatividad ambiental es difundida buscando la preservación y recuperación del ambiente en el municipio de Pasto.
6. Los proyectos ambientales son desarrollados 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.
7. Las políticas públicas ambientales son implementadas y coordinadas para cumplir con lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 155 de 625 |

V. 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.

VI. 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. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, 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 Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 156 de 625 |

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: | Secretario de Gestión Ambiental |

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 urbano.

III. DESCRIPCION 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 157 de 625 |


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.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos ambientales y de recursos naturales renovables son formulados, gestionados y ejecutados.
2. El desarrollo de los planes, programas y proyectos son dirigidos, ejecutados y evaluados para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales.
3. Con las entidades afines a la conservación del ambiente, se elaboran y definen normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al medio ambiente.
4. La ejecución de proyectos y programas se coordinan, promueven e impulsan para la prevención, mitigación y manejo del medio ambiente.
5. Los procesos de educación ambiental son estimulados para la construcción colectiva de cultura ambiental ciudadana.
6. Los planes y programas sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables son integrados a los planes generales de desarrollo económico y social.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 158 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Agronomía, Veterinaria y afines | Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia | Doce meses (12) de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, 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 Química 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 159 de 625 |

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: | Secretario de Gestión Ambiental |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 160 de 625 |


8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Consultoría, Diseño y Construcción de acueductos verdes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos ambientales y de recursos naturales renovables del sector rural son formulados, gestionados y ejecutados.
2. El desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector rural son dirigidos, ejecutados y evaluados para dar cumplimiento a lo planteado en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las políticas ambientales.
3. Con las entidades afines a la conservación del ambiente, se elaboran y definen normas y procedimientos para prevenir la contaminación del agua, del aire y bosques, que puedan causarse por las acciones antrópicas frente al medio ambiente.
4. La ejecución de proyectos y programas se coordinan, promueven e impulsan para la prevención, mitigación y manejo del medio ambiente.
5. Los procesos de educación ambiental en el sector rural son estimulados para la construcción colectiva de cultura ambiental ciudadana.
6. Los planes y programas sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables son integrados a los planes generales de desarrollo económico y social.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 161 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|--|---|
| Agronomía, Veterinaria y afines | Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| 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 Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 162 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 163 de 625 |

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 la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión pública.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La vocación competitiva de Pasto es identificada, desarrollada y promocionada en los diferentes sectores económicos para generar desarrollo económico en la región.
2. La producción del Municipio de Pasto responde estratégicamente a la identificación de los nichos del mercado nacional e internacional a los cuales puedan llegar los productos locales.
3. Las cadenas productivas de la región se desarrollan fortaleciendo el sector primario.
4. Las políticas de desarrollo económico favorecen la generación de empleo.
5. Las asesorías al alcalde en materia de política agrícola, pecuaria y de comercialización propician el desarrollo rural y responden al plan de desarrollo del municipio.
6. La política de planificación en materia agropecuaria con participación comunitaria propician una mejor atención al pequeño productor campesino.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 164 de 625 |


7. Los informes de labores presentados al alcalde están de acuerdo con la gestión desarrollada de asistencia técnica, mercadeo agropecuario y convenios de cofinanciación.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se ajustan que favorecen el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.

V. 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.

VI. 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. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, 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 Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Química y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 165 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|--|
| 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: | Secretario de Agricultura |

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 de 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 la materia.
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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 166 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de modernización del sector agropecuario implementado, se articulan a la dinámica de la economía regional, nacional e internacional.
2. Los estudios implementados para la elaboración del Plan de Desarrollo Agropecuario del municipio responden a las políticas y acciones para mejorar la producción agropecuaria de los pequeños productores campesinos regulada por el sistema nacional de transferencia tecnológica.
3. Los estilos promovidos de explotación agropecuaria conducen a recuperar, mantener y/o mejorar las condiciones de producción agraria y el desarrollo sostenido con criterios de equidad, sostenibilidad y competitividad.
4. La asistencia técnica directa a los pequeños productores responden a los programas de producción agropecuaria en el municipio de Pasto y están de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Las estrategias y actividades son implementadas en cada división administrativa con el fin de presentar informes para cumplir con los requerimientos del secretario de despacho.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 167 de 625 |


6. Los eventos o actividades son coordinados para una prestación de asistencia técnica agropecuaria tendiente a cumplir con los requerimientos y necesidades del sector.
7. Las políticas y programas generales y específicos de orientación, capacitación y planificación de las unidades de producción agrícola, pecuaria y piscícola son implementadas logrando priorizar la asesoría de las mismas de acuerdo con el cronograma de actividades diseñado para tal efecto.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Agronomía, Veterinaria y afines | Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, 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 | |
| TITULO DE ESPECIALIZACION | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 168 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | | | |
|----------------------------------|----------------|------------|-------------|
| 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 169 de 625 |


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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo empresarial e industrial del municipio, responden a la promoción de asociaciones y consensos de alianzas estratégicas para la generación de empleos y recursos lícitos.
2. La actividad empresarial de la economía regional se fortalecen con las asesorías, capacitaciones y la apropiación de tecnologías avanzadas.
3. El empleo y la protección a los desempleados se promueve acorde a las necesidades del medio.
4. El crecimiento y desarrollo de los diferentes sectores económicos responden a la promoción y desarrollo de la vocación competitiva del municipio.
5. La identificación de los nichos de mercado nacional e internacional promueven la comercialización de la producción del Municipio de Pasto.
6. Las cadenas productivas y generación de empleo se favorecen con las políticas implementadas para el desarrollo económico.
7. Las condiciones que permitan inversiones en los sectores privado y público se facilitan y propician para fomentar el desarrollo económico y el empleo.
8. Las pequeñas y medianas empresas creadas, reciben financiación del fondo municipal de granitas.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad son tenidos en cuenta para apoyarlos en su implementación y mejoramiento continuo.

V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 170 de 625 |

4. Planes de acción y desarrollo económico.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Planeación y control de programas y proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Derecho y Afines | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines | Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| TITULO DE ESPECIALIZACION | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 171 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|---|
| 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: | Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad |

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

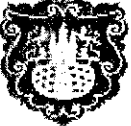
1. Implementar planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía municipal que impulsen la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. Organizar a los agentes económicos de estos sectores en torno a objetivos de competitividad y desarrollo de la región.
3. Asesorar 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 172 de 625 |

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.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía son implementados en la economía municipal de acuerdo a la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. En la formación y consolidación de empresas se brindan asesorías y asistencias técnicas.
3. Las condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio se fomentan y facilitan.
4. La actividad económica del municipio en las áreas de industria, comercio y de servicios se regulan y evalúan.
5. Los programas y proyectos se ejecutan de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
6. La generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse se fomentan en coordinación según el caso con los entes

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 173 de 625 |

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


7. Las entidades educativas que están orientadas a la capacitación y orientación técnica y tecnológica se apoyan y promueven en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.
8. La guía de trámites para inversionistas en las que se especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados se diseñan y actualizan que facilitan el apoyo a la creación de nuevas empresas.
9. Las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios se difunden sistemática y suficientemente.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | 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 | |
| INGENIERTA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES | Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 174 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Subsecretario de Turismo |
| Código: | 045 |
| Grado salarial: | 06 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad. |

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. DESCRIPCION 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 175 de 625 |

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 Secretaria 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.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y proyectos de fomento del turismo, con énfasis en el ecoturismo, paisajístico y monumentos religiosos se implementan en el municipio de Pasto articulados al desarrollo de la región.
2. Los procesos de fomento de desarrollo turístico en el municipio de Pasto se desarrollan y promueven que favorecen la actividad económica y empresarial del sector.
3. La política de la actividad turística del municipio es formulada y desarrollada que promueve el crecimiento del sector económico del turismo.
4. Las zonas y sitios de desarrollo turístico se promueven, en coordinación con las entidades ambientales y religiosas del municipio y de la región.
5. El directorio de los prestadores de servicios turísticos se consolida y actualiza organizadamente que facilita la identificación que favorece las actividades que desarrollan los agentes de las actividades turísticas.
6. Los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezca la normatividad vigente, se establecen y regulan en coordinación con Secretaría de Cultura y Secretaria de Hacienda Municipal.
7. Las medidas de protección al turismo, y la vigilancia de su cumplimiento, se regulan, orientan en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y las autoridades municipales competentes.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se ajustan que coadyuvan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa pública.


| | | | | |
|---|---|---------------|---------------------|----------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 176 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | 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 | |
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines | Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad, relaciones interpersonales. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 177 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 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. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 178 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los mecanismos de participación comunitaria se promueven mediante la generación de espacios y condiciones para la organización comunitaria.
2. Los niveles de participación en la gestión pública se fortalecen mediante actividades de fomento y promoción de las organizaciones comunitarias.
3. La capacitación y formación en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión se realiza de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad.
4. Se brinda la asesoría correspondiente al Señor Alcalde para la elaboración y adopción de mecanismos de participación comunitaria.
5. Los programas y proyectos de participación ciudadana o comunitaria se elaboran y se promueven para mejorar la eficiencia del control social.
6. La celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas es promovida y se gestiona oportunamente, permitiendo la integración de la comunidad en la ejecución de programas de la secretaría.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 179 de 625 |


7. Los mecanismos de participación ciudadana contribuyen al fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropólogo, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines <u>Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</u> | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| INGENIERTA, ARQUITECTURÁ, URBANISMO Y AFINES | Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 180 de 625 |

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: | Secretario de Desarrollo Comunitario |

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.
8. Brindar pronta y objetiva información a las organizaciones comunitarias, sirviendo de coordinación entre éstas, incluyendo entidades públicas y privadas; además


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 181 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se apoya la consolidación de la red de organizaciones cívicas para la atención de la población
2. La asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a la comunidad es organizada en procesos de participación.
3. La política municipal de desarrollo es difundida e interiorizada en el marco de la participación comunitaria fortaleciendo la planeación y presupuesto participativo.
4. El seguimiento de los procesos de organización y participación comunitaria es realizado de manera pertinente.
5. Los problemas sociales son solucionados mediante estrategias de participación y organización comunitaria, aplicando programas de carácter preventivo.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 182 de 625 |


6. La suscripción de convenios interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales es coordinada permitiendo el fortalecimiento de la participación y el desarrollo social.
7. La suscripción de convenios con universidades y establecimientos de capacitación es asesorada para fortalecer programas de liderazgo y desarrollo comunitario.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines <u>Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</u> | |
| 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 Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 183 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 184 de 625 |

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 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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Pasto, se promueve de conformidad a las normas y disposiciones legales.
2. Las acciones intergubernamentales e intersectoriales se coordinan para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.
3. Para la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se establecen procedimientos y mecanismos en armonía con los planes nacional y departamental de desarrollo y se evalúa el impacto de las políticas y acciones desarrolladas.
4. La formulación, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal es dirigida de acuerdo con la normatividad vigente y de manera transparente.
5. La formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, es administrada y enfocada de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo de Pasto.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 185 de 625 |


6. El Municipio de Pasto es proyectado en su entorno regional, nacional e internacional, con la definición de mecanismos de articulación con estos entes.
7. El Plan de Ordenamiento Territorial se revisa y actualiza, y cuando es necesario se preparan los acuerdos que lo modifiquen y los decretos que lo desarrollen, de igual manera se expide las resoluciones requeridas que lo complementen.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. 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. |
| 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 186 de 625 |

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: | Secretario de Planeación |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 187 de 625 |

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 la implementación y 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 188 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación, consolidación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales de ordenamiento territorial es dirigida eficientemente.
2. La normatividad contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial es desarrollada para alcanzar objetivos de planes parciales, ordenamientos rurales y unidades de actuación urbanística.
3. Los instrumentos e insumos técnicos y normativos pertenecientes al Plan de Ordenamiento Territorial y los planes parciales, son desarrollados para el control de las actividades urbanas y rurales en cuanto al uso de suelo y tratamientos urbanísticos.
4. Los mecanismos de socialización de los instrumentos de planificación del territorio son promovidos para su correcta utilización y aprovechamiento.
5. Los conceptos técnicos que requieran del conocimiento especializado en el área de la planificación físico – espacial y el urbanismo son evaluados, procesados y emitidos oportunamente.
6. La formulación de las normas urbanísticas que desarrollan y complementan el Plan de Ordenamiento Territorial es coordinada, priorizada y ejecutada eficientemente.
7. Las actuaciones urbanas y las reglamentaciones de los sistemas estructurales de malla vial, espacio público y componente ambiental son reglamentadas dentro de un esquema de planeación integral.
8. Mediante el uso de mecanismos adecuados se socializa los instrumentos de planificación del territorio, para su amplio conocimiento, correcta utilización y adecuado aprovechamiento.
9. Los documentos de reconocimiento y condiciones locativas por cada tipo de establecimiento comercial y de servicio, industrial e institucional son elaborados oportunamente.
10. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre uso de espacio público y urbanismo.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCAIDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 189 de 625 |

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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS 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 | Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 190 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN

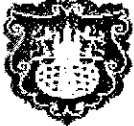
| | |
|----------------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Subsecretario de aplicación de Normas Urbanísticas |
| Código: | 045 |
| Grado salarial: | 06 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaria de Planeación |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Planeación |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 191 de 625 |

7. Llevar un registro actualizado de todos los decretos, resoluciones y normas que regulan las acciones y actuaciones urbanísticas en el municipio.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 192 de 625 |


20. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El estudio de estratificación socioeconómica del municipio es actualizado constantemente.
2. Los certificados de uso de suelo, demarcaciones urbanísticas y arquitectónicas, nomenclaturas y estratificación socioeconómica son expedidos de acuerdo con la normatividad vigente y los planos aprobados de urbanizaciones.
3. Los permisos de rotura y ocupación de vías son expedidos en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Municipal.
4. Con la Subsecretaría de Control de la Secretaría de Gobierno, se coordina la aplicación de las políticas municipales y la normatividad vigente, tendiente a la recuperación y buen uso del espacio público.
5. Las peticiones que se han de remitir al comité técnico de planeación municipal son estudiadas para su posterior análisis y valoración permitiendo dar curso normal a las peticiones dirigidas a esta subsecretaría.
6. A la subsecretaría de control de la Secretaría de Gobierno, se envía mensualmente la relación de los certificados de uso de suelo expedidos por Planeación Municipal.
7. Los planos urbanísticos, arquitectónicos y estructurales de los proyectos institucionales de carácter municipal y el registro de licencias de urbanismo y construcción son revisados y actualizados oportunamente.
8. Los certificados de uso de suelo, demarcación urbanística, línea parametal, nomenclatura, estratificación y distancias son expedidos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 193 de 625 |

4. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
5. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Derecho y Afines | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| INGENIERTA, ARQUITECTURÁ, URBANISMO Y AFINES | Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 194 de 625 |

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: | Secretario de Planeación |

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. 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 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 195 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En todos los asuntos jurídicos relacionados con la dependencia se asesora al Secretario de Planeación Municipal.
2. Los asuntos que se tramitan ante los juzgados y tribunales se atienden en coordinación de la Oficina de Asesoría Jurídica del Municipio.
3. Las resoluciones de reconocimiento de las juntas directivas y administradores de propiedad horizontal son registradas y preparadas de acuerdo con requerimientos de la dependencia.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 196 de 625 |


4. Los recursos interpuestos contra las licencias de urbanismo, construcción y demás modalidades expedidas por las curadurías urbanas de la ciudad son asumidas y conocidas plena y oportunamente.
5. En los procesos y tutelas que se inicien en contra la Secretaría de Planeación Municipal se asume la defensa oportunamente y de acuerdo con los requerimientos legales.
6. A los actos administrativos expedidos por la secretaria y a los de la administración municipal que tienen como objeto el ordenamiento territorial o el aprovechamiento y funcionamiento del espacio público del municipio se les lleva archivo actualizado.
7. Los actos administrativos o documentos que expida la Secretaría son revisados y avalados con la firma, y se verifica que se ajusten a la norma vigente y a la competencia de la dependencia y administración municipal.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

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

VI. EQUISTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 197 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Director Departamento Administrativo de Contratación Municipal |
| Código: | 055 |
| Grado salarial: | 12 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Jefe Oficina 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 198 de 625 |

8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. 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 son establecidas estrictamente.
2. Todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados son asesoradas en los procesos de contratación y celebración de contratos en todas las etapas que se encuentran establecidas en la Ley.
3. La elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, es coordinada con otras dependencias cuando a ello haya lugar dentro de los procesos de licitación o concurso público de méritos.
4. Las acciones tendientes a la agilización y aceleración en los procesos de contratación son promovidas permanentemente.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 199 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|--|
| 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. La liquidación y recaudo de la contribución por valorización. La ejecución de obras de interés público o desarrollo urbano que produzca beneficios en 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.
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. Establecer mecanismos para la contratación y/o ejecución de obras que cumplan con el principio de la imparcialidad.
8. Orientar el proceso de contratación, velando que en las obras públicas del municipio, se determinen los estudios y/o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 200 de 625 |


9. Coordinar actividades conjuntamente de manera complementaria con los organismos de todo orden, que desarrollen funciones similares.
10. 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.
11. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones, y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas que se presenten con la construcción de obras públicas en el Municipio.
12. Vigilar el cumplimiento de todas las etapas de los procesos de contratación que se lleven a cabo dentro del municipio relacionadas con obras civiles.
13. Coordinar y colaborar en la planificación, elaboración y formulación de diseños de planes y proyectos viales para el área urbana y rural del municipio.
14. Administrar el recaudo de los recursos provenientes de la sobretasa al combustible automotor.
15. Ordenar el gasto del Fondo Cuenta de Valorización, cuando el Alcalde se lo delegue.
16. Organizar y presidir las reuniones, comités y demás eventos relacionados con la Secretaría.
17. Presentar informe de proyectos sobre asuntos a tratar y decisiones a tomar en la Junta Asesora.
18. Expedir las resoluciones relacionadas con asignación y con la distribución de gravámenes a cobrarse por valorización.
19. Coordinar las relaciones con las Juntas de Propietarios, para lo cual podrá delegar todo aquello que sea legal y conveniente y definir los proyectos a realizar.
20. 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 para la elección subsidiaria.
21. Designar peritos evaluadores de las propiedades inmuebles en los casos que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos
22. Expedir las resoluciones de liquidación y distribución del riego de la contribución de valorización en los diferentes proyectos y establecer los plazos o número de cuotas que sean convenientes.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 201 de 625 |

23. Dirigir los procesos de negociación y los de expropiación por motivos de interés público y social de utilidad pública que sean causados por los proyectos de obras en desarrollo por parte de la Secretaría, cuando ello le sea delegado por el Alcalde, de ser necesario, y cumpliendo con lo establecido en la ley.
24. Resolver y decidir las reclamaciones o solicitudes de los particulares por causa de las obras que se emprenda por el sistema de la contribución o por motivos diferentes en que la Secretaría se vea comprometida.
25. Administrar y liquidar la contribución de Valorización por concepto de las obras ejecutadas de conformidad a las normas que la regulan, que genere incremento de valor económico a la propiedad del inmueble en la jurisdicción del Municipio.
26. Producir los actos administrativos sobre ordenamiento del cobro de la contribución de valorización por las obras de interés público que se ejecuten por la secretaria y fijación de zonas de influencia, determinación del monto real distribuable y plazos generales para el pago de las contribuciones en cada proyecto.
27. Notificar los actos administrativos que distribuyen y asignan contribuciones de valorización y las que decidan sobre recursos de su competencia.
28. Facturar y/o enviar o entregar a los contribuyentes su estado periódico de cuentas según los datos y los listados producidos por la Subsecretaria de Valorización.
29. Consultoría, Diseño y Construcción de acueductos veredales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La infraestructura de uso público, es dirigida y planificada para la construcción de edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.
2. En la elaboración de proyectos y ejecución de obras se presta asistencia técnica a la comunidad organizada.
3. Las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres se atienden oportunamente.
4. El proceso de contratación se orienta buscando que en las obras públicas del municipio, se determinen los estudios o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.
5. Las actividades se coordinan conjunta y complementariamente con los organismos de todo orden que desarrollen funciones similares.
6. Los proyectos de acuerdo que presenta el Alcalde, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Infraestructura son elaborados

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 202 de 625 |

para su aprobación y posterior ejecución previa sustentación ante el Concejo Municipal.


7. La elaboración de los pliegos de condiciones, y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad es coordinada para formulación de las diferentes propuestas que se presenten con relación a la construcción de obras públicas en el municipio.
8. La planificación, formulación y elaboración de los diseños de planes y proyectos viales es coordinada para el área urbana y rural del municipio.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines | Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| TITULO DE ESPECIALIZACION | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 203 de 625 |

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: | Secretario de Infraestructura |

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 urbano.

III. DESCRIPCION 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.
8. Velar por la implementación y 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 204 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las obras públicas se diseñan, dotan, construyen y se mantienen dependiendo de los requerimientos del municipio a nivel urbano.
2. Las obras públicas contratadas se evalúan mediante la interventoría para verificar su cumplimiento.
3. Los requerimientos tecnológicos se coordinan y reglamentan mediante procesos de calidad de construcción de obras civiles.
4. Las obras de infraestructura urbana contratadas por el municipio y las aprobadas y construidas por particulares son revisadas y se rinden informes a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.
5. A los barrios periféricos, comunas y entidades de carácter cívico o comunal del nivel urbano se les presta asistencia y asesoramiento en el diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS 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. |
| TITULO DE ESPECIALIZACION | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CÓDIGO GTH-M-001 | PAGINA 205 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|--|
| 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: | Secretario de Infraestructura |

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.
8. Velar por la implementación y 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 206 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las obras públicas se diseñan, dotan, construyen y se mantienen dependiendo de los requerimientos del municipio a nivel rural.
2. Las obras públicas contratadas se evalúan mediante la interventoría.
3. Los requerimientos tecnológicos se coordinan y reglamentan mediante procesos de calidad de construcción de obras civiles.
4. Las obras de infraestructura rural contratadas por el municipio y las aprobadas y construidas por particulares son revisadas y se rinden informes a las dependencias respectivas.
5. A los corregimientos, veredas, comunas y entidades de carácter cívico o comunal del nivel rural se les presta asistencia y asesoramiento en el diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS 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. |
| TITULO DE ESPECIALIZACION | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 207 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|--|
| 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: | Secretario de Infraestructura y Valorización |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario, en la coordinación, el control, el manejo y desarrollo de aquellos aspectos administrativos y financieros, que se deriven del Fondo Cuenta de Valorización, y servir como Secretaría de la Junta Asesora del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario y a la Junta Asesora del fondo cuenta 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 planes y programas financiados con la contribución por valorización.
2. 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.
3. Coordinar y dirigir la elaboración del presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia, el PAC, anual y mensual, efectuar los ajustes necesarios y vigilar su correcta ejecución en relación con los recursos del fondo cuenta de la contribución por valorización.
4. Vigilar las políticas tendientes a recuperar la cartera de la contribución por valorización.
5. Responder por el manejo de los aspectos administrativos y financieros del fondo cuenta en relación con la contribución por valorización.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 208 de 625 |

- Atender a la comunidad para resolver sus inquietudes con el fin de coordinar la viabilidad de los diferentes proyectos que puedan realizar con cargo al fondo cuenta en relación con la contribución por valorización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Contribuir al direccionamiento estratégico de las funciones de la Junta Asesora del fondo cuenta de valorización y del Secretario, con base en la información interna y en el entorno, para garantizar su normal funcionamiento.
- Generar condiciones que faciliten el desarrollo y mantenimiento de las competencias y satisfacción individual y de equipos de trabajo, de acuerdo al direccionamiento estratégico, en todo lo relacionado con la ejecución de proyectos con los recursos del fondo cuenta de la contribución por valorización.
- La cultura del autocontrol fomentada contribuye al mejoramiento continuo.
- Las medidas recomendadas y verificadas en su implementación en los planes de mejoramiento dan lugar a actuaciones oportunas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Nacional de 1991.
- Estatutos de Valorización.
- Régimen legal de contratación estatal.
- Régimen legal de presupuesto público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS 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 | Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de Especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 209 de 625 |

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: | Secretario de Infraestructura |

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 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 210 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Secretario de Infraestructura es asesorado en todos los asuntos jurídicos relacionados con su dependencia.
2. Los actos administrativos son elaborados y revisados cada vez que sean sometidos a su consideración.
3. Los conceptos sobre juridicidad de los distintos actos administrativos de la dependencia son establecidos y emitidos.
4. Las normas legales y reglamentarias realizadas con las subsecretarías y grupos de la dependencia municipal son recopiladas, actualizadas y sistematizadas.
5. Los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás documentos son elaborados para que el Secretario los presente al Concejo o al Alcalde.
6. Las consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia son atendidas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 211 de 625 |


7. En coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Municipio, se atienden los asuntos que se tramitan ante los distintos juzgados y tribunales y se preparan las defensas de la dependencia.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Organización trabajo en equipo, responsabilidad habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 212 de 625 |

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. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 213 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las medidas preventivas de regulación del tránsito y sancionatorias son diseñadas, autorizadas e implementadas para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
2. Los planes, programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención de la accidentalidad son diseñados e implementados de acuerdo a las necesidades, requerimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. La información sobre el parque automotor y conductores se registra y administra oportunamente.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 214 de 625 |


4. Las empresas de transporte público, colectivo, individual y mixto se habilitan de conformidad con los estudios del caso, ejerciendo control y vigilancia sobre los mismos.
5. Los proyectos se elaboran y presentan ante el Concejo Municipal, con la autorización del Alcalde.
6. Las licencias de funcionamiento se expiden a las empresas de transporte público, suburbano de pasajeros y mixto de conformidad con los estudios del caso y ejercer el control y vigencia sobre los mismos.
7. El Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad se vela por la implementación y mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Derecho y Afines Psicología Sociología, 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 Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 215 de 625 |

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: | Secretario de Tránsito y Transporte |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 216 de 625 |


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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se diseñan e implementan políticas orientadas a mejorar la circulación de peatones y vehículos en el Municipio.
2. Las medidas para la actualización de los registros sobre vehículos y conductores son implementadas.
3. La legalidad de los trámites realizados es supervisada y controlada.
4. Los sistemas de información son administrados teniendo en cuenta los requerimientos de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.
5. Los estudios, planes, programas y proyectos se dirigen, supervisan y registran a través de las dependencias adscritas y se informa al Secretario de Tránsito y Transporte Municipal sobre su desarrollo y estado de ejecución.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 217 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Derecho y Afines Psicología Sociología, | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 218 de 625 |

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: | Secretario de Tránsito y Transporte |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 219 de 625 |


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.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas urbanísticas de movilidad se articulan de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo.
2. Los niveles de movilidad de la ciudad son analizados para proponer e implementar planes y programas de mejoramiento.
3. La evaluación y ejecución de políticas, planes y proyectos relacionados con la señalización, demarcación y semaforización de la ciudad es apoyada en su elaboración.
4. Los planes y programas se diseñan para disminuir la accidentalidad y la contravención a las normas de tránsito y transporte generando seguridad vial.
5. A la prestación del servicio público colectivo, individual y especial de transporte de pasajeros se le ejerce vigilancia, control y verificación para el cumplimiento de las normas por parte de las empresas transportadoras.
6. La desvinculación, remoción o chatarrización son vigiladas para el cumplimiento de las normas que regulan el tiempo de vida útil de los vehículos de servicio público.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 220 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Derecho y Afines Psicología <u>Sociología</u> , Trabajo Social y Afines | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 221 de 625 |

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: | Secretario de Tránsito y Transporte |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En las vías públicas y privadas del municipio se realiza el control del tránsito, transporte e intervenciones.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 222 de 625 |


2. El cumplimiento de las normas de accesibilidad a espacios públicos o abiertos al público y al transporte es supervisado.
3. Los operativos de control son programados, coordinados y verificados, garantizando una movilidad ágil y segura.
4. Los conductores y las condiciones técnico mecánicas de los vehículos son supervisados en cumplimiento a los operativos impartidos.
5. El cumplimiento de las medidas de protección ambiental en cuanto a emisión de gases, dispositivos sonoros y similares es vigilado de acuerdo a las normatividad vigente.
6. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|--|
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencia Política, Derecho y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social 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 Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| TITULO DE ESPECIALIZACION | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad, manejo de conflictos, carácter. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 223 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Coordinación Operativa y Policía Judicial |
| Código: | 006 |
| Grado salarial: | 01 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Subsecretaría Operativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario Operativo |

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 224 de 625 |

tránsito y llevar el registro de novedades por infracción al Código de Tránsito, ordenes de captura, estadísticas de accidentalidad vial, etc.


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo brindado a la subsecretaria operativa aseguran el mejoramiento de la movilidad y el tránsito en el municipio.
2. La coordinación de las actividades del cuerpo operativo permiten la prevención de la accidentalidad y propenden por la investigación criminalística.
3. La coordinación de las funciones de policía judicial se realiza conforme a la normatividad vigente.
4. Las acciones de policía judicial son supervisadas en su cumplimiento y desarrollo.
5. Las acciones de los agentes de tránsito con funciones de policía judicial son coordinadas en conjunto con la fiscalía y organismos especializados.
6. Los funcionarios son asesorados en los alcances jurídicos de sus actuaciones.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 225 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS 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 | |
| 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidades de conciliación, manejo de conflictos. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 226 de 625 |

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: | Secretario de Tránsito y Transporte |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 227 de 625 |

7. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaría para 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 228 de 625 |


20. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con transporte público e inspecciones de tránsito son dirigidas y controladas acorde con la normatividad vigente.
2. Los asuntos jurídicos sometidos a su consideración se conceptúan, se sustancian o se le brinda asesoría al secretario Tránsito y Transporte Municipal, dándole el trámite oportuno.
3. Los actos administrativos y minutas contractuales se estudian y proyectan de acuerdo a los requerimientos del secretario de Tránsito y Transporte Municipal.
4. Las normas legales y reglamentarias se recopilan y actualizan conforme a las actividades relacionadas con la dirección.
5. Los procesos que se tramitan en los diferentes despachos judiciales y en los cuales es parte el municipio son vigilados.
6. En los procesos que se adelantan por violación a las normas de tránsito y transporte se asesora al Secretario en el pronunciamiento de los fallos en segunda instancia.
7. La dirección y ejecución de las investigaciones en materia jurídica requiera la dirección es coordinada y los actos administrativos para fallos en la primera instancia son preparados de acuerdo a los requerimientos de la secretaría.
8. La defensa del municipio en materia específica de tránsito y transporte es coordinada con la oficina de asesoría jurídica de la Alcaldía ante los distintos estrados judiciales y se representa judicialmente al municipio mediante poder debidamente otorgado
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 229 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 230 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Secretario de Salud |
| Código: | 020 |
| Grado salarial: | 16 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaria 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

2. Dirigir el sistema de seguridad social en salud en el municipio de Pasto, conforme a las competencias legales de esta entidad territorial.
3. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
4. 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
5. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
6. 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.
7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
8. Garantizar la afiliación y la prestación de servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.
9. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 231 de 625 |


10. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo.
11. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad.
12. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en la red de servicios de salud pública y privada.
13. Proyectar el Plan de Compras de la Secretaría.
14. Elaborar el presupuesto del Fondo Local de Salud.
15. Desarrollar, en coordinación con la Oficina de Contaduría de la Secretaría de Hacienda, los procesos de contabilidad pública en salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas, normas y proyectos adoptadas y ejecutadas, garantizan el cumplimiento en accesibilidad, cobertura y calidad de la atención en salud en la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.
2. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas de la Secretaría Municipal de Salud para dar cumplimiento a su misión dentro del Municipio de Pasto.
3. Los proyectos y propuestas presentadas a las entidades públicas del orden Nacional, Departamental o Municipal, están acordes con las políticas y normas de salud.
4. Las actividades de coordinación, control y evaluación dentro de las IPS de cada área de influencia (Red) garantizan que los servicios de salud prestados por la red pública municipal sean brindados con criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y humanismo.
5. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas en cuanto a garantizar la mayor cobertura en la prestación de servicios de salud dirigida a la población pobre y vulnerable.
6. La integración del equipo asesor debe contar con profesionales idóneos y que conozcan el entorno para garantizar la acertada toma de decisiones acordes a las normas vigentes en el sector salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 232 de 625 |

5. Manejo de presupuestos.
6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Normatividad vigente sobre Sistemas de Gestión de la Calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
10. Administración y gerencia.

VI. 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 | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector de la salud. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, 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 Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Especialización en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria u otros en el campo de la Administración en Salud. | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 233 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Subsecretario de Salud Pública |
| Código: | 045 |
| Grado salarial: | 11 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaria de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Salud |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 234 de 625 |

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La política de salud pública estatal se adopta, difunde e implanta en el nivel municipal.
2. Aplica control de gestión en las intervenciones de salud pública en colectiva a nivel municipal.
3. Se efectúan acciones de inspección, vigilancia y control de las intervenciones de salud pública en el ámbito municipal.
4. Existe participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 235 de 625 |


5. Se conoce la situación de salud en el municipio para su mejoramiento.
6. e obtiene inspección, vigilancia y control efectivos sobre los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, al igual que control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en el Municipio de Pasto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. 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 | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |
| Especialización en Salud Pública, Administración en Salud, Gerencia en Salud, Epidemiología u otros en Administración en Salud. | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 236 de 625 |

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: | Secretario de Salud |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 237 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas, normas y proyectos adoptados y ejecutados, garantizan el cumplimiento en accesibilidad, cobertura y calidad en atención en salud en la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.
2. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas en cuanto a garantizar la mayor cobertura en la entrega de carne a la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.
3. La prestación de servicios de salud, deben estar acorde con lo estipulado en los contratos con las diferentes ARS's del Municipio de Pasto.
4. Los proyectos y propuestas presentadas a las entidades públicas del orden Nacional Departamental o Municipal, están acordes con las políticas y normas de aseguramiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 238 de 625 |

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

VI. 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 | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Derecho y Afines Psicología <u>Sociología</u> , 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 239 de 625 |

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: | Secretario de Salud |

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 240 de 625 |


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.
16. 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.
17. Asesorar, acompañar y apoyar el desarrollo de los comités institucionales y los definidos por norma en las IPS de la Red Pública Municipal.
18. 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.
19. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se obtienen líneas de acción para la eficaz elaboración y ejecución de los planes y programas en las diferentes áreas y niveles del Sistema de Salud.
2. Se evalúa el Plan Territorial de Salud.
3. Se cuenta con la operación de un sistema integral de información en salud.
4. Se elaboran, ejecutan y evalúan los diferentes proyectos de la SMS.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 241 de 625 |

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.

VI. 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 | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 242 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado salarial: | 09 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Planeación y Calidad |

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 secretaría.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de compras de la Secretaría se hace oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El suministro de elementos e insumos se hace oportunamente.
3. Las existencias en bodega se controlan.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 243 de 625 |


4. Se ejecuta el plan anual de compras.
5. Se garantiza el funcionamiento adecuado de la secretaría en coordinación con el nivel central.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|---|
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 244 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|--|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Operativo (libre Nombramiento) |
| Código: | 314 |
| Grado salarial: | 18 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Facilitar la implementación de procesos del recurso humano dentro de la Secretaría Municipal de Salud directamente mediante la organización, gestión y coordinación de todos los procesos de la citada Secretaría. Esto incluye la interacción con los empleados y reportes al secretario de Salud y Subsecretario de Talento Humano del Municipio de Pasto y liderar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar los procesos de evaluación de los servidores de carrera administrativa en la Secretaría de Salud.
2. Colaborar con el procesamiento de nómina de la Secretaría de Salud.
3. Analizar los datos en recursos humanos que se requieran para mejorar la calidad, la comunicación con el secretario de la dependencia y demás jefes inmediatos.
4. Colaborar en la aplicación de temas legales y reglamentarios, que se requieran para el personal de la Secretaría de Salud. Concomitantemente debe velar por la aplicación de programas de moral para el empleado público y resolución de problemas de los empleados.
5. Proyectar todos los actos, actas y oficios que se requieran para solicitar, ejecutar y velar por el cumplimiento de las funciones señaladas.
6. Hacer seguimiento y control de los recursos de funcionamiento que se prevean para el cumplimiento de las funciones señaladas.
7. Elaborar en coordinación con la Subsecretaría de Talento de la Alcaldía de Pasto la organización de olimpiadas o/y campeonatos que se realizan cada año en la

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 245 de 625 |

Administración Municipal y que se requieran para la participación en los juegos Nacionales de Servidores Públicos celebrado cada vigencia fiscal.

8. Liderar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Se fortalecen los procedimientos internos de la Secretaría de Salud, ejerciendo una adecuada organización y control de los proyectos que propenden por el fortalecimiento institucional.
2. Se analizan y diseñan métodos y procedimientos de trabajo y se realizan mediciones de los mismos y se proponen acciones de mejoramiento que posibilitan el desarrollo institucional.
3. Se participa en procesos de participación en sistemas de gestión de calidad de acuerdo a las normas técnicas de calidad.
4. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los Recursos disponibles.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación y control de programas y proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración Financiera o Administración de Empresas, Contaduría o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Empresas, contaduría o Administración Pública. | Doce (12) meses en el ejercicio de funciones. |
| VII. HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 246 de 625 |

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: | Secretario de Salud |

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. DESCRIPCIÓN 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de resoluciones, convenios y contratos tienen validez jurídica y se ajustan a las normas estatales.
2. En la Secretaría de Salud, se toman decisiones oportunas frente a los asuntos jurídicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de manera permanente.
3. Los actos administrativos o contratos tienen legalidad jurídica.
4. Se aplica adecuadamente el Régimen de Contratación.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 247 de 625 |


5. Las demandas que cursen contra la DMS son atendidas oportunamente.
6. Se efectúan procesos sancionatorios adecuadamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Políticas públicas de salud.
6. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 248 de 625 |

I. IDENTIFICACION


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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fomentar y generar el desarrollo cultural de todos los sectores sociales del municipio en cumplimiento al Plon de Desarrollo Municipal y al Plon Nacional de Cultura y fortalecer lo cultura ciudadano 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 adecuado 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.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 249 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se contribuye al acceso, la innovación, la creación, la producción artística y cultural, la información, investigación, comunicación y formación cultural, así como las fiestas tradicionales y de carnavales.
2. Los procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural son diseñados e implementados.
3. Se protege el patrimonio cultural permitiendo una adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
4. Se apoya el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios e instituciones culturales para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.
5. Las políticas implementadas permiten la participación popular de manera democrática teniendo en cuenta los distintos sectores socioeconómico, político y cultural existentes.
6. El desarrollo de programas y proyectos culturales se planea y evalúa en coordinación con otras instituciones culturales.
7. Las actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio son promovidas y desarrolladas de acuerdo a las metas propuestas en el plan de acción.
8. Se adelantan las campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia.

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------------|----------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 250 de 625 |


9. Se establece mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.

V. 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.

VI. 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 <u>Publicidad y Afines</u> | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | |
| Ciencias de la Salud | Medicina Programas de Ciencias de la Salud | |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines <u>Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</u> | |
| Economía, Administración, Contaduría, y afines | Administración Contaduría Pública Economía | |
| Título de especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 251 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 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: | Secretario de Cultura |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 252 de 625 |


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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se adelantan las campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia.
2. Se establece mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.
3. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 253 de 625 |

VI. 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 <u>Publicidad y Afines</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | |
| Ciencias de la Salud | Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud | |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines <u>Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</u> | |
| 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 Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título de especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 254 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|--|
| 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: | Secretario de Cultura |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 255 de 625 |


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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se contribuye al acceso, la innovación, la creación, la producción artística y cultural, la información, investigación, comunicación y formación cultural, así como las fiestas tradicionales y de carnavales.
2. Los procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural son diseñados e implementados.
3. Se protege el patrimonio cultural permitiendo una adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
4. Se apoya el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios e instituciones culturales para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.
5. Las políticas implementadas permiten la participación popular de manera democrática teniendo en cuenta los distintos sectores socio económico, político y cultural existente.
6. El desarrollo de programas y proyectos culturales se planea y evalúa en coordinación con otras instituciones culturales.
7. Las actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio son promovidas y desarrolladas de acuerdo a las metas propuestas en el plan de acción.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 256 de 625 |

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

VI. 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 Publicidad y Afines | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | |
| Ciencias de la Salud | Medicina Programas de Ciencias de la Salud | |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antrología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología <u>Sociología, Trabajo Social</u> 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 Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines | |
| Título De especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 257 de 625 |

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: | Secretaria de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Salud Pública |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 258 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los programas y proyectos que se diseñen deben estar acordes con los problemas de salud de la comunidad del Municipio de Pasto.
2. Evaluar los diferentes programas de salud desarrollados en el Municipio de Pasto, para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. El control y seguimiento técnico a los proyectos aprobados en el Plan Territorial de Salud se realizará de manera oportuna y precisa para garantizar la efectividad de las estrategias adoptadas.
4. La ejecución de los recursos para desarrollar las acciones del Plan Territorial de Salud debe ser oportuna.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título Profesional en Áreas de la Salud. Título de Postgrado en Áreas relacionadas con la Salud Pública. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 259 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado Área de la Salud |
| Código: | 242 |
| Grado salarial: | 16 |
| No. de cargos: | 2 |
| Dependencia: | Secretaria de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Salud Pública |

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.
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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 260 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los programas y proyectos que se diseñen deben estar acordes con los problemas de salud de la comunidad del Municipio de Pasto.
2. Evaluar los diferentes programas de salud desarrollados en el Municipio de Pasto, para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. El control y seguimiento técnico a los proyectos aprobados en el Plan Territorial de Salud se realizará de manera oportuna y precisa para garantizar la efectividad de las estrategias adoptadas.
4. La ejecución de los recursos para desarrollar las acciones del Plan Territorial de Salud debe ser oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Áreas de la Salud. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| Título de Postgrado en Áreas relacionadas con la Salud Pública. | |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 261 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado Área Salud |
| Código: | 242 |
| Grado salarial: | 16 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaria de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Planeación y Calidad |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 262 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los comités de vigilancia epidemiológica, se asesorarán de acuerdo a lo estipulado por las normas legales vigentes.
2. Los procedimientos y las acciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica de la secretaria se deben diseñar de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
3. La instancia decisoria debe recibir la información del perfil epidemiológico de la población del Municipio de Pasto de manera oportuna y confiable para saber la situación en cuanto a enfermedades de agentes contaminantes y así tomar las medidas necesarias de control.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en Áreas de la Salud. Título de Postgrado en Epidemiología | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  AICAIDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 263 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado salarial: | 19 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaria de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Salud Pública |

II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 264 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Existen programas aplicados de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente, el consumo y la zoonosis a nivel Municipal.
2. Se realiza el control de la calidad del agua de consumo humano y doméstico, en el Municipio de Pasto, con el análisis de resultados del laboratorio y la aplicación de correctivos.
3. Se elabora diagnóstico sanitario del Municipio de Pasto y se mantiene actualizado.
4. La prestación de asesoría técnica se debe prestar cuando la comunidad la solicite de manera oportuna y clara para su aplicación.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 265 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de Postgrado en Gestión de Proyectos, Gestión Ambiental, Salud Pública o áreas afines al propósito principal.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 266 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado salarial: | 19 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Seguridad Social |

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. DESCRIPCIÓN 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.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica en lo de su competencia, a los actores del sistema general de seguridad social en salud.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 267 de 625 |

- 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Las políticas, planes, programas, normas y proyectos adoptados y ejecutados, garantizan el cumplimiento en accesibilidad, cobertura y calidad de la atención en salud en la población pobre y vulnerable del municipio.
- Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas en cuanto a garantizar la mayor cobertura en la entrega de carné a la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.
- La prestación de los servicios de salud debe estar acorde con lo estipulado en los contratos con las ARS del Municipio de Pasto.
- Los proyectos y propuestas presentadas a las entidades públicas del orden nacional, departamental o municipal están acordes con las políticas y normas de aseguramiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en Áreas de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 268 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado salarial: | 10 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Planeación y Calidad |

II. PROPOSITO 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.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 269 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del aseguramiento en salud a nivel municipal.
2. Se realiza acompañamiento a la Subsecretaría de Seguridad social en la aplicación de la normatividad en salud vigente, de la ley y procedimientos aprobados.
3. Los informes solicitados y los establecidos por la ley son presentados de manera oportuna.
4. La asesoría técnica es prestada cuando la comunidad la solicite de manera oportuna y clara para su aplicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 270 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado salarial: | 09 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Planeación y Calidad |

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.
- B. Coordinar el soporte y actualización del software de apoyo al sistema de información de Salud.

| | | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 271 de 625 | |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La asesoría técnica y administrativa en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en el sistema de información responde oportunamente a las necesidades de la secretaría.
2. El desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, tendiente a mejorar el sistema de información de la secretaría es adecuado y efectivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Sistemas. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 272 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado salarial: | 09 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Planeación y Calidad |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 273 de 625 |

7. Atender las quejas interpuestas por la ciudadanía en lo referente a problemas sanitarios causados por mascotas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Existen programas aplicados a inspección, vigilancia y control de factores de riesgo de zoonosis a nivel municipal.
2. Se realiza acompañamiento a la subsecretaría de Salud Pública en la formulación de políticas medidas y procedimientos.
3. Los informes solicitados y los establecidos por ley son presentados de manera oportuna.
4. La asesoría técnica es prestada cuando la comunidad la solicite de manera oportuna y clara para su aplicación.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Medicina Veterinaria | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 274 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Enfermero/a |
| Código: | 243 |
| Grado salarial: | 09 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza como jefe inmediato |

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".

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 275 de 625 |

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas proyectos que se diseñen deben estar acordes con los problemas de la salud de la comunidad del Municipio de Pasto.
2. Evaluar los diferentes programas de salud desarrollados en el Municipio de Pasto, para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. El control y seguimiento técnico a los proyectos aprobados en el Plan Territorial de la Salud, se realizará de manera oportuna y precisa para garantizar la efectividad de las estrategias adoptadas.
5. La ejecución de los recursos para desarrollar las acciones del Plan Territorial de Salud debe ser oportuna.


| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 18-Feb-2016 | 03 | GTH-M-001 | 276 de 625 | |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Enfermería | Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 277 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Área Salud |
| Código: | 323 |
| Grado salarial: | 20 |
| No. de cargos: | 2 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Profesional Especializado |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 278 de 625 |

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.
8. Presentar a su superior inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis, calidad del agua y contaminación ambiental del área de influencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La supervisión y control de los diferentes establecimientos del Municipio de Pasto, se hará de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Las investigaciones de tipo aplicado se harán las veces que sean necesarias dentro de los requerimientos establecidos.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación tecnológica o técnica profesional en Saneamiento Ambiental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Sanitaria o Ambiental. | Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 279 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Área Salud |
| Código: | 323 |
| Grado salarial: | 16 |
| No. de cargos: | 15 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Profesional Especializado |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 280 de 625 |

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 en la zona de influencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La vigilancia y control sanitario sobre alimentos, se hace tomando muestras para llevar al laboratorio para la detección oportuna de agentes contaminantes.
2. El diagnóstico de la situación sanitaria y ambiental del municipio de Pasto estará continuamente actualizado con las diferentes alternativas de solución oportuna.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación tecnológica o técnica profesional en Saneamiento Ambiental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental o de alimentos y afines. | Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 281 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto se elabora y ejecuta de acuerdo a las normas vigentes.
2. Los recursos se destinan adecuadamente de acuerdo a lo programado en el Plan Territorial de Salud.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 282 de 625 |


3. Las obligaciones de la secretaria se pagan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de presupuesto.
2. Normatividad vigente en manejo presupuestal, contable y de tesorería.
3. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud.
4. Políticas públicas de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Diploma de técnico o tecnólogo en áreas administrativas, financieras, económicas, contables o afines | Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 283 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Área Salud |
| Código: | 412 |
| Grado salarial: | 15 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario de Planeación y Calidad |

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información de certificados de defunción se encuentra al día.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 284 de 625 |


2. Los informes se entregan oportunamente.
3. La información es veraz y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodología para elaboración y presentación de informes.
2. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 285 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado salarial: | 22 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Salud |
| Cargo del jefe inmediato: | Profesional Especializado |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los técnicos área salud tienen el apoyo en sus actividades de manera oportuna y eficaz.
2. El archivo se encuentra actualizado y organizado de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los informes son presentados oportunamente.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodología para elaboración y presentación de informes.
2. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 286 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 287 de 625 |

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA 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, manejo 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 288 de 625 |

7. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre la realización de los planes y programas.
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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Se presenta ante el Alcalde los programas y proyectos, que en materia de educación deben emprenderse por parte del municipio.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 289 de 625 |

2. Las políticas que en materia de educación, manejo y control son aplicadas y ejecutadas conforme lo señalan los acuerdos, las ordenanzas o las leyes.
3. La responsabilidad jurídica, financiera, administrativa y técnica es asumida de tal manera que fija y dirige los lineamientos para el funcionamiento interno de la secretaría.
4. Las políticas para la inspección, vigilancia, supervisión, investigación y experimentación pedagógica de la educación son formuladas en la educación pública y privada del municipio.
5. Los proyectos pedagógicos, actualización del personal, las estrategias y métodos implementados permiten el mejoramiento de la calidad y cobertura de la educación.
6. Las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las instituciones educativas son definidas para los sectores tanto oficial como privado.
7. Las propuestas para consolidar el sistema nacional de acreditación de la calidad de la educación formal y no formal son formuladas para la continuidad, mejoramiento y evolución de la función de inspección y vigilancia.
8. La implementación de planes y programas y proyectos supervisados para la ejecución y control de las actividades que tienden a ser más efectiva la gestión administrativa.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 290 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Veinticuatro (24) 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 | Biología, Microbiología y Afines Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines | |
| Título de especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, toma de decisiones, liderazgo. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 291 de 625 |

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: | Secretario de Educación |

II. PROPOSITO 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 actas 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.

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 18-Feb-2016 | 03 | GTH-M-001 | 292 de 625 | |


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.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 293 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias y demás novedades son efectuados en coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano para todas las situaciones administrativas del personal de educación.
2. La documentación correspondiente con sus respectivos informes es revisada y aprobada para dar curso a los diferentes tramites en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Los estudios financieros de la secretaria sirven de sustento para los proyectos de cofinanciación presentados ante los organismos nacionales.
4. La información solicitada la nómina de funcionarios y plan de pagos de proveedores y contratistas se elabora según las disponibilidades.
5. Los servicios generales, de manejo de documentos y los de bienestar social se coordinan para el normal funcionamiento y logro de los objetivos de la dependencia.
6. Los estudios e investigaciones se dirigen y supervisan permitiendo el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de manera eficaz y confiable a cargo de su dependencia.
7. Las inquietudes y los requerimientos verbales o escritos consultados que formulan las autoridades, organismos de control y el público son respondidas y atendidas dentro de los términos y límites legales.
8. Las irregularidades en los documentos encomendados y que atentan contra la buena marcha de la dependencia se denuncian ante el jefe inmediato o ante las autoridades o entes competentes.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 294 de 625 |


9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, 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 | |
| Matemáticas Y Ciencias Naturales | Matemáticas, Estadística y Afines | |
| Título de especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad, capacidad de análisis. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 295 de 625 |

I. IDENTIFICACION

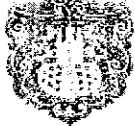
| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Subsecretario de Calidad Educativa |
| Código: | 045 |
| Grado salarial: | 06 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaría de Educación |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Educación |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 296 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


2. El servicio público educativo se organiza, ejecuta, vigila y evalúa.
3. La cobertura en el sistema educativo del municipio de Pasto se mantiene y amplía adecuadamente.
4. En el sistema de educación del municipio de Pasto se ejerce inspección, vigilancia y supervisión permanente.
5. Los proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura son fomentados y fortalecidos permanentemente.
6. Las necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa son identificadas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 297 de 625 |

7. Los estudios e investigaciones, que permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas son dirigidos, supervisados y promovidos.
8. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo son administrados, dirigidos, controlados y evaluados.
9. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia son propuestos e implantados oportunamente.
10. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 298 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) 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 <u>Sociología, Trabajo Social</u> 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 299 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 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: | Secretario de Educación |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 300 de 625 |


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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. La cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto se mantiene y amplia adecuadamente.
3. Los proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura son fomentados y fortalecidos permanentemente.
4. Los estudios e investigaciones, que permiten incrementar la cobertura en el sector educativo son dirigidos, supervisados y promovidos.
5. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo son administrados, dirigidos, controlados y evaluados.
6. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia son propuestos e implantados oportunamente.
7. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 301 de 625 |

6. Políticas públicas de administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| Ciencias Sociales y Humanas | Antropología, Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística Afines Psicología <u>Sociología, Trabajo Social</u> 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 | |
| Matemáticas Y Ciencias Naturales | Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines | |
| Título de especialización | | |
| HABILIDADES | | |
| Planeación, liderazgo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 302 de 625 |

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: | Secretario de Educación |

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.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 303 de 625 |

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 la implementación y 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación participativa y estratégica, los planes, subprogramas y proyectos cuentan con la asesoría metodológica.
2. Los convenios con entidades, instituciones nacionales, regionales y locales se establecen con el visto bueno del Secretario de Educación con miras al diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.
3. Los conceptos técnicos son emitidos con el fin de proponer al Secretario de Educación las diferentes alternativas en la toma de decisiones para la correcta distribución de los recursos en materia administrativa.
4. En la creación y reubicación de plazas de docentes, directivas, administrativas y de servicios dependientes se proponen y emiten conceptos en concurrencia con la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación del Municipio.
5. El presupuesto de inversión mínima legal se realiza en concurrencia con la Subsecretaría Administrativa y Financiera de acuerdo con las necesidades de los establecimientos de educación del municipio.
6. Los estudios, e investigaciones se dirigen, promueven y supervisan con el fin de mejorar la prestación de servicio a su cargo y de darle oportuno cumplimiento a los planes proyectos y programas.
7. Los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse se rinden acerca de la gestión del área de desempeño.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 304 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|--|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| 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 <u>Sociología, Trabajo Social</u> 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 | |
| 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 | | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 305 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del empleo: | Asesor Jurídico |
| Código: | 115 |
| Grado salarial: | 11 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Secretaria de Educación |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Educación |

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.
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 306 de 625 |

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 la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La representación jurídica o extrajudicial se ejerce por delegación o por representación legal ante las autoridades judiciales a fin de procurar que los contribuyentes satisfagan las obligaciones del municipio.
2. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.
3. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
4. El Alcalde, Secretario de Educación y los asesores de la dependencia son acompañados y asesorados en la sustentación jurídica de los proyectos de acuerdo, ante el Concejo Municipal.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 307 de 625 |

3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|--|---|
| Ciencias Sociales y Humanas | Abogado con tarjeta profesional. Título de Especialización. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidades de conciliación. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 308 de 625 |

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: | Secretario de Educación |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos del municipio.

III. DESCRIPCION 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 309 de 625 |


8. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
9. Velar por la implementación y 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se ejerce estricto control sobre la gestión de los establecimientos educativos, revisando y aprobando el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
2. Los establecimientos educativos son legalizados ajustados a la normatividad vigente.
3. Se proponer acciones de mejoramiento en la calidad educativa con base en la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos.
4. Se asesorar a las diferentes dependencias y a los establecimientos educativos en la aplicación de metodologías y procesos de inspección y vigilancia.
5. Se hacen recomendaciones para el mejoramiento del sector educativo como producto del ejercicio de inspección y vigilancia ejercido.
6. Los estudios, e investigaciones se dirigen, promueven y supervisan con el fin de mejorar la prestación de servicio a su cargo y de darle oportuno cumplimiento a los planes proyectos y programas.
7. Los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse se rinden acerca de la gestión del área de desempeño.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 310 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|--|---|
| Ciencias de la Educación | <u>Educación</u> | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| 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 <u>Sociología, Trabajo Social</u> 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 | |
| Matemáticas Y Ciencias Naturales | Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines | |
| <u>Título de especialización</u> | | |
| HABILIDADES | | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 311 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiero |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener un sistema de información institucional integral y consistente desarrollando las actividades del proceso de gestión del Sistema de información y gestionar las comunicaciones a través de las actividades planteadas en el proceso que permite Gestionar Comunicaciones Institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Recibir, Planear y distribuir requerimientos de información, a través de normatividad de conformidad con las disposiciones del MEN y la Secretaría de Educación Municipal, en articulación con el profesional de servicios informáticos.
2. Definir y desarrollar capacitación para recolección de información y diligenciamiento de formatos, en coordinación con el profesional de servicios informáticos.
3. Verificar el cumplimiento del plan de recolección de información con los requisitos del cliente.
4. Recopilar y verificar información para lo cual deberá clasificar y organizar la información de Establecimientos Educativos, áreas de la Secretaria de Educación y el Ente territorial.
5. Generar y analizar reportes de información.
6. Verificar reportes de información de acuerdo con los requisitos del cliente.
7. Enviar información, actualizar solicitud y publicar.
8. Planear comunicaciones, a través del diagnóstico comunicacional.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 312 de 625 |

9. Definir objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear.
10. Elaborar el plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.
11. Consolidar el plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación con el Ente territorial para posteriormente ser divulgado.
12. Preparar y enviar información a divulgar, de acuerdo a los parámetros mínimos y las políticas de comunicaciones.
13. Organizar, Analizar, gestionar y revisar la información que será divulgada, a través de la Secretaría de Educación.
14. Divulgar información por medio de la oficina de comunicaciones y prensa del Ente Territorial.
15. Evaluar Comunicaciones, a través del seguimiento continuo al plan de comunicaciones.
16. Determinar que comunicaciones se les va a medir el impacto y de acuerdo a que instrumentos.
17. Realizar informe de medición de impacto, de acuerdo a su evaluación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los requerimientos de información se Recibir distribuyen y cuentan con planeación de a la normatividad y disposiciones del MEN y la Secretaría de Educación Municipal y en articulación con el profesional de servicios informáticos.
2. El personal cuenta con capacitación para recolección de información y diligenciamiento de formatos, en coordinación con el profesional de servicios informáticos.
3. La información es organizada, recopilada y verificada tanto de los establecimientos educativos, de las áreas de la Secretaría de Educación y el Ente Territorial.
4. La información es actualizada y publicada.
5. Se cuenta con objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 313 de 625 |


6. Se cuenta con el plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de comunicaciones.
3. Normatividad de la Educación en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título profesional en comunicación social y periodismo. | Doce (12) meses de experiencia. |
| VII. HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 314 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado salarial: | 06 |
| No. de cargos: | 3 |
| Dependencia: | Oficina Asesara Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato: | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

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 Secretaria de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente territorial.
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 Secretaria 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 315 de 625 |

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 – Secretaria de Educación en Procesos Judiciales Contenciosos Administrativos, Laborales, Penales, Cobro Jurídico o de cualquier naturaleza en los que el Municipio de Pasto-Secretaria de Educación tenga interés o sea sujeto procesal, apoyar al Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica de la 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los conocimientos del área jurídica son aplicados a las diferentes áreas de la SEM.
2. La SEM cuenta con representación en las conciliaciones cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y de acuerdo a las recomendaciones del comité de conciliación.
3. La representación jurídica o extrajudicial se ejerce por delegación o por representación legal ante las autoridades judiciales a fin de procurar que los contribuyentes satisfagan las obligaciones del municipio y del cliente.
4. Revisar que los actos administrativos elaborados cumplen con los parámetros legales.
5. Velar porque las respuestas del área generadas a las solicitudes y a la correspondencia enviadas por los ciudadanos son de calidad y oportunas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Legislación Educativa
3. Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional de abogado con tarjeta profesional. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 316 de 625 |

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: | Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia |

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 317 de 625 |

- del servicio público educativo.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 318 de 625 |


20. Revisar y actualizar el sistema de información de instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano- "SIET"
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan operativo anual de inspección y vigilancia se encuentra alineado al reglamento territorial y al plan de acción por área, y el reglamento territorial se encuentra elaborado y ajustado de acuerdo al plan de desarrollo educativo.
2. La información de matrícula reportada por los EE cuentan con análisis y tendencia histórica.
3. Los informes de visita a los EE se encuentran completos y consistentes.
4. Los compromisos o acciones detectados en las visitas a las instituciones educativas cuentan con seguimiento.
5. Las respectivas resoluciones de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial y diferentes novedades se expiden de acuerdo a la normatividad establecida.
6. La responsabilidad, el entusiasmo y la lealtad son los principios básicos del trabajo desarrollado.
7. Estar en permanente actualización de las normas legales vigentes, procedimientos y directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 319 de 625 |

5. Curso de Docencia de 120 experiencia Horas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en áreas administrativas, financieras, contables, económicas y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 320 de 625 |

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: | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 321 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos de infraestructura formulados y coherentes con la normatividad vigente.
2. Obras de infraestructura con Interventoría acorde a los requisitos y necesidades.
3. Asesoría y acompañamiento pre inversión de proyectos.
4. Cálculo de cantidades y presupuestos de obra.
5. Análisis de precios unitarios y base de datos actualizada.
6. Proyectos de infraestructura con especificaciones técnicas definidas y claras.
7. Propuestas de contratación aprobadas por el comité de contratación.
8. Informe de diagnóstico de necesidades de infraestructura.
9. Licitaciones de proyectos en infraestructura.
10. Planificación y dirección de obras de infraestructura.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 322 de 625 |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Normatividad sobre Construcciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 323 de 625 |

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: | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

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

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 18-Feb-2016 | 03 | GTH-M-001 | 324 de 625 | |

- establecer las causa, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos (Proceso relacionado B01).
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos formulados cuentan con el diligenciamiento de los formatos de módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a los requerimientos establecidos por la oficina del Planeación Municipal.
2. Las viabilidades de las iniciativas realizadas se presentan al comité directivo para generar las directrices necesarias y se tramita su aprobación o ajuste.
3. Los proyectos formulados cuentan con el plan de proyectos en el cual se registra las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto.
4. Las observaciones realizadas a los proyectos se adaptan a los criterios técnicos y legales exigidos las cuales se realizan por los gerentes de los proyectos.
5. Los indicadores de proceso presentados se encuentran de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, y cuentan con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 325 de 625 |

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título Profesional Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 326 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado salarial: | 06 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Planeación |
| Carga del jefe inmediato: | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 327 de 625 |


verificar su nivel y formulación.

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 subsecretaria 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 secretaria 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 divulgara 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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 328 de 625 |

acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.


16. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaria, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
17. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.
18. Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos, y registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 329 de 625 |

28. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.
29. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El boletín estadístico y el diagnóstico estratégico del sector presentados cuentan con información clasificada y analizada.
2. El diagnóstico estratégico responde a un análisis de contexto de la política nacional y territorial; al análisis de oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del sector educativo.
3. El plan de desarrollo educativo formulado cuenta con los componentes de: seguimiento y evaluación, el componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones.
4. El plan de desarrollo educativo presentado cuenta con un plan de inversiones realizado en conjunto con la oficina administrativa y financiera el cual cubren todos los programas y proyecto de la Secretaria de Educación Municipal.
5. El plan indicativo formulado cuenta con las metas de programas y proyectos previamente verificados, la asignación de recursos y los responsables.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 330 de 625 |


6. El plan de acción elaborado cuenta con las actividades, meta, recursos e indicadores del mismo de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y Plan Indicativo.
7. Los planes de acción aprobados cuentan con análisis sobre el cumplimiento de los mismos y cumplen con los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
8. Los programas y proyectos recopilados cuentan con orden de ejecución.
9. El plan plurianual aprobado se ajusta de acuerdo a las necesidades.
10. La Asistencia técnica programada es viable, consistente y cuenta con seguimientos.
11. Los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente SGC, tablero de indicadores y avance de programas y proyectos realizados se supervisan y controlan de acuerdo a lo establecido en los procesos y procedimientos establecidos en la Secretaria de Educación.
12. Los programas y proyectos del área están elaborados de acuerdo a la metodología general ajustada y cuentan con el seguimiento respectivo.
13. Los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación y que corresponden al área cuentan con el seguimiento y la liquidación correspondiente de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
14. Los términos de referencia presentados para las licitaciones, se realizan con las especificaciones técnicas, legales y económicas establecidas según el área.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 331 de 625 |

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: | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaría 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 Secretaría 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
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 332 de 625 |

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 Secretaria de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento cuando se requiera así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión, para los contratos de su dependencia.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de asistencia técnica y el portafolio de servicios de la secretaria de educación formulado define las acciones requeridas para el fortalecimiento de la gestión.
2. El plan de asistencia técnica formulado cuenta con el seguimiento establecido de acuerdo a los lineamientos de la oficina de planeación.
3. El informe de asistencia técnica presentado y el portafolio de servicio analiza, define y proyecta los procesos y actividades realizadas.
4. Los programas y proyectos del área están elaborados de acuerdo a metodología general ajustada y cuentan con el seguimiento respectivo.
5. Los contratos y convenios suscritos por la Secretaria de Educación y que corresponden al área cuentan con el seguimiento y la liquidación correspondiente de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
6. Los términos de referencia presentados para las licitaciones, se realizan con las especificaciones técnicas, legales y económicas establecidas en el área.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 333 de 625 |


7. Los proyectos formulados en el área cuentan con la información de acuerdo a la metodología general ajustada.
8. Los indicadores de proceso establecidos cuentan con la medición y las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. 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

VI. EQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título profesional Economista, Ingeniero Industrial, Contador o Afines Administrador, | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 |

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: Jefe Oficina Asesora de Planeación

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 335 de 625 |

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


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 336 de 625 |

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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El sistema de gestión de calidad implementado cuenta con la revisión realizada mediante el análisis de los resultados.
2. Los resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos obtenidos cuentan con análisis y se genera el plan de acción.
3. El informe del sistema de gestión de calidad elaborado cuenta con el análisis del manejo y el estado de acciones correctiva y preventivas teniendo en cuenta el registro de insumos,
4. El plan de acción presentado facilita la toma de decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
5. La gestión del talento humano y la formación identificada cuentan con un plan de acción para mejorar su desempeño.
6. Las auditorías internas realizadas cuentan con parámetros de eficiencia para dar cumplimiento al programa de auditorías.
7. El programa de auditorías internas de calidad elaborado es ejecutado dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma ISO 9001:2000.
8. Los documentos de gestión de calidad generados cuentan con registro, control, aprobación, viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para documentación de los procesos de tal manera que garanticen la coherencia y la integridad del sistema de gestión de calidad.
9. El informe de gestión de calidad elaborado es completo y consiste, teniendo presente el seguimiento al informe anterior.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 337 de 625 |


10. Las acciones preventivas y correctivas identificadas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales en los procesos se encuentran definidas y con seguimiento.
11. El plan de formación y capacitación formulado para que el personal de la SE cuente con las competencias necesarias

V. 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 MECL.
5. Certificado de Auditor Interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título Profesional Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 338 de 625 |

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: | Subsecretario de Calidad |

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


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 339 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación de las pruebas saber es coordinada, supervisada y controlada y da cumplimiento a los requerimientos del MEN.
2. La tabulación, y análisis de resultados de pruebas externas se encuentra consolidado con todos los EE del municipio participantes en el proceso.
3. Los resultados de evaluaciones externas son socializados ante la comunidad educativa, acompañados de estrategias de mejoramiento.
4. Los SIEE de los EE son revisados y retroalimentados para su reestructuración, actualización o resignificación.
5. Los procesos de evaluación interna de estudiantes son acompañados para implementación correcta del SIEE.
6. Los contratos y convenios suscritos con la SEM y que corresponden a esta área cuentan con el seguimiento y la respectiva liquidación.
7. Las respuestas a los requerimientos realizados por los ciudadanos relacionados con su área cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
8. Los informes periódicos de seguimiento y control de lo planeado internamente para el cumplimiento de sus funciones es entregado oportunamente.


V. 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 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) .

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 340 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en áreas de la Educación Ciencias Administrativas Sociales y Humanas | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 341 de 625 |

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: | Subsecretario de Calidad |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 342 de 625 |


- 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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los resultados de la autoevaluación entregados por los EE son revisados, analizados y entregados con las posibilidades de mejora.
- Los Planes de Mejoramiento Institucional son revisados y entregadas las no conformidades encontradas para su corrección oportuna.
- Los informes de seguimiento y evaluación que entregan los EE retroalimentados con criterios de calidad y oportunidad
- El consolidado de la autoevaluación institucional del municipio es entregado a tiempo y con criterios de calidad.
- La estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional es diseñada y cuenta con seguimiento para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los EE.
- Los contratos y convenios suscritos con la SEM y que corresponden a esta área cuentan con el seguimiento y la respectiva liquidación.
- Las respuestas a los requerimientos realizados por los ciudadanos relacionados con su área cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
- Los indicadores de procesos cuentan con la medición de acuerdo con la ficha técnica y se encuentran establecidas las respectivas acciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

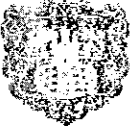
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 343 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional áreas administrativas, económicas, financieras, contables, ingenierías. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 344 de 625 |

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: Subsecretario de Calidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 345 de 625 |


9. Entregar resultados consolidados de las evaluaciones de docentes de los EE
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)

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proceso de evaluación de docentes y directivos docentes organizado
2. Docentes y directivos docentes capacitados en el proceso de evaluación periodo de prueba y evaluación anual de desempeño
3. Comunicación efectiva
4. Población objeto definida para acompañamiento
5. Cumplimiento de la evaluación anual de desempeño y periodo de prueba a rectores y directivos docentes
6. Implementar, hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE).
7. Caracterización y el perfil del sector educativo
8. Análisis de resultados de evaluaciones
9. Caracterización de la entidad territorial, perfil territorial y componentes del PAM

V. 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)

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 346 de 625 |

6 Formación en el manejo de plataforma SIGCE

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en áreas administrativas, financieras, contables, económicas, ingenierías o afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 347 de 625 |

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: | Subsecretario de Calidad |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 348 de 625 |


- 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

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos educativos institucionales formulados cuentan con el apoyo y seguimiento técnico.
2. El currículo como parte integral del PEI construido con pertinencia contextual y soporte teórico que lo fundamente.
3. Procesos de reformulación, resignificación o actualización del PEI acompañados con oportunidad y calidad.
4. Los EE cuentan con el informe de revisión de su PEI con las posibilidades de mejora establecidas y sugeridas.
5. Los PEI habilitados en el SIGCE cuentan con la retroalimentación pertinente y oportuna


V. 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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 349 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en áreas de la Educación, Ciencias Administrativas Sociales y Humanas | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 350 de 625 |

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: | Subsecretario de Calidad |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 351 de 625 |


- 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de la SEM y que corresponden al área cuentan con el apoyo en su formulación y el seguimiento de los mismos.
2. Planes de Mejoramiento técnicamente contruidos
3. Los directivos docentes son formados para construir una ruta de mejoramiento técnicamente adecuada y pertinentes a su realidad interna y externa
4. Los Planes de mejoramiento presentados por los establecimientos educativos cuentan con el acompañamiento y seguimientos para su formulación e implementación.
5. Las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
6. Los indicadores de proceso implementados se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y cuentan con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Participar en los comités de calidad educativa


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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 del MEN, guías, documentos y toda clase de publicaciones oficiales frente a estos temas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 352 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en áreas administrativas, financieras, contables, económicas, ingenierías o afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 353 de 625 |

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: | Subsecretario de Calidad |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 354 de 625 |


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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 355 de 625 |

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).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Medios tecnológicos apropiados en los establecimientos educativos.
2. Se cuenta con un diagnóstico claro de la infraestructura tecnológica educativa como herramienta para el apoyo en los establecimientos educativos y el uso de tecnologías.
3. Plan de apoyo al mejoramiento.
4. Seguimiento y acompañamiento a procesos de conectividad.
5. Formación docente en medios tecnológicos.
6. Se cuenta Plan de TIC's y medios.
7. Página Web de los establecimientos educativos.
8. Se cuenta Comité de ciencia y tecnología.
9. Estrategias para el manejo de portales educativos.
10. Calidad y oportunidad en la respuesta a los ciudadanos.
11. Participación en el comité de calidad educativa.
12. Informe de gestión.
13. Seguimiento a convenios y contratos.
14. Indicadores de proceso según en lo establecido en la ficha técnica de cada.
15. Indicador y acciones respectivas para lograr efectividad en el proceso.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 356 de 625 |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en áreas administrativas, financieras, contables, económicas, ingenierías o afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 357 de 625 |

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: | Subsecretario de Calidad |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 358 de 625 |


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.
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, acampañar 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Conocimiento de la agenda de competitividad tanto del Municipio como del Departamento.
2. Articulación de los establecimientos educativos.
3. Continuidad en el sistema escolar de los niños
4. Estrategias para competencias laborales articuladas con la Educación Superior.
5. Acompañamiento en todos los procesos de desarrollo de la Educación con criterios unificados


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 359 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Áreas de la Educación, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 360 de 625 |

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: | Subsecretario calidad |

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 361 de 625 |

compromiso en las temáticas transversales.

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 362 de 625 |


21. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar para el mejoramiento.
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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos transversales implementados de acuerdo a políticas del MEN en el marco de la política educativa en los establecimientos educativos de acuerdo a estrategias técnicas y operativas.
2. Currículo con estrategias para el plan de estudios de proyectos transversales.
3. Cumplimiento de metas planeadas en los Establecimientos educativos enfocada la educación al ente territorial.
4. Articulación de los diferentes estamentos en la implementación de los proyectos pedagógicos transversales bajo unos criterios uniformes.
5. Plan de estudios reformulado o modificado incorporando los proyectos pedagógicos transversales con los estándares de calidad educativa.
6. Asistencia técnica evaluada y con resultados óptimos.
7. Plan de gestión de riesgos implementado y con seguimiento oportuno.
8. Personal docente y directivo docente capacitado en proyectos transversales.
9. El plan de apoyo de los proyectos transversales cuenta con seguimiento.
10. La educación es basada en competencias ciudadanas y convivencia escolar que permiten mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa.
11. Se participa en los comités de calidad educativa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 363 de 625 |

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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título Profesional en Áreas de la Educación, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 364 de 625 |

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: Subsecretario de Cobertura

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.
2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula.
3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura.
4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
5. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio.
6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 365 de 625 |

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Las solicitudes, reservas, traslados y asignación de cupos oficiales cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
3. La gestión de matrícula de cupos oficiales está relacionada con la función de Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
4. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación.
5. Los proyectos formulados para el acceso y permanencia cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.
6. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
7. Los informes de auditoría elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 366 de 625 |


8. Los establecimientos educativos cuentan con autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedades de matrícula de acuerdo a los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
9. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
10. El informe de auditoría elaborado se remite al MEN con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo.
11. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en áreas administrativas, financieras, económicas, ingenierías o afines | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 367 de 625 |

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: Subsecretario de Cobertura

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 368 de 625 |

ficha técnica de cada indicador y establecer a propaner 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 encargada de administrar el sistema de matrícula- SIMAT
13. Apoyar y supervisar el funcionamiento de la Red de Escuelas de Formación Musical y rendir las informes pertinentes a la subsecretaría(o) de Cobertura.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Las solicitudes, reservas, trasladadas y asignación de cupos oficiales cuentan con la coordinación y supervisión para su respectiva cumplimiento.
3. La gestión de matrícula de cupos oficiales está relacionada con la función de Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
4. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborada se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación.
5. Los proyectos formulados para el acceso y permanencia cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.
6. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
7. Los informes de auditoría elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicas establecidas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 369 de 625 |


8. Los establecimientos educativos cuentan con autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedades de matrícula de acuerdo a los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
9. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
10. El informe de auditoría elaborado se remite al MEN con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo.
11. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicos, financieros, ingenierías o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 370 de 625 |

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: Subsecretario de Cobertura

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 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 371 de 625 |

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Las solicitudes, reservas, traslados y asignación de cupos oficiales cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
3. La gestión de matrícula de cupos oficiales está relacionada con la Función de Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
4. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación.
5. Los proyectos formulados para el acceso y permanencia cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.
6. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
7. Los informes de auditoría elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
8. Los establecimientos educativos cuentan con autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedades de

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 372 de 625 |

matrícula de acuerdo a los parámetros técnicos y metodológicos definidos.


9. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
10. El informe de auditoría elaborado se remite al MEN con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo.
11. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicos, financieros, ingenierías o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 373 de 625 |

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: | Subsecretario de Cobertura |

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 enviarlas 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 374 de 625 |

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. Diseñar, apoyar y supervisar proyectos de permanencia en los Establecimientos Educativos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio público educativo se organiza ejecuta vigila y evalúa como prioridad para disminuir deserción escolar o implementar la cobertura.
2. Las solicitudes, reservas, traslados y asignación de cupos oficiales cuentan con la coordinación y supervisión para su respectivo cumplimiento.
3. La gestión de matrícula de cupos oficiales está relacionada con la función de Coordinar, supervisar y controlar de las actividades establecidas.
4. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborado se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaria de Educación.
5. Los proyectos formulados para el acceso y permanencia cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.
6. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 375 de 625 |


7. Los informes de auditoría elaborados cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
8. Los establecimientos educativos cuentan con autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedades de matrícula de acuerdo a los parámetros técnicos y metodológicos definidos.
9. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
10. El informe de auditoría elaborado se remite al MEN con el seguimiento de matrícula y el estado de avance detallado del mismo.
11. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicas, financieros, ingenierías o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 376 de 625 |

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: | Subsecretario de Cobertura |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 377 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos del área elaborados cuentan con el apoyo para la formulación y con el seguimiento del profesional responsable del área.
2. Los formatos y la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos generados aseguran la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales para lograr mayor y mejor eficiencia en los resultados.
3. La asignación y traslado de cupos identificados cuentan con criterios de asignación y priorización establecidos para dar cumplimiento a los trámites respectivos.
4. Las solicitudes de traslados y los cupos faltantes reportados por los EE se consolidan, clasifican y reportan a los interesados de acuerdo a los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 378 de 625 |


5. La planeación de auditoría externa presentada cuenta con los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula y con las listas de verificación.
6. Los informes de auditoría de matrícula y el comportamiento o la tendencia histórica reportada en el informe de matrícula presentados cuentan con análisis de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos.
7. Las solicitudes y correspondencia recibidas de los ciudadanos con las respuestas oportunas y de calidad.
8. Los convenios y contratos suscritos con la SEM y correspondientes al área cuentan con el seguimiento respectivo.
9. Los términos de referencia elaborados para las contrataciones del área cuentan con apoyo para su elaboración.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicos, financieros, ingenierías o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 379 de 625 |

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: | Subsecretario de Cobertura |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 380 de 625 |

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, 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 reparten 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 los 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 funcionaria delegada por la Subsecretaría de Cobertura.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las solicitudes y asignación de cupos oficiales a estudiantes en situación de diversidad funcional, cuentan con la coordinación y supervisión para su respectiva cumplimiento.
2. El seguimiento de procesos a docentes de aula, docentes de apoyo y contratistas del programa de atención a la Diversidad Funcional, cuenta con la Coordinación, supervisión y control de las actividades establecidas.
3. El informe de gestión del tablero de indicadores elaborada se encuentra de acuerdo al eje de política con el fin de medir el logro de las objetivas y estrategias de la Secretaría de Educación.
4. Los proyectos formulados cuentan con el apoyo del profesional responsable del área de acuerdo a la metodología general ajustada MGA.
5. Los proyectos formulados del área cuentan con el seguimiento de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
6. El plan de formación a docentes cuenta con el aval y seguimiento del comité municipal de formación docente.
7. Los Establecimientos Educativos cuentan con PEIs que incorporan el proyecto de inclusión educativa.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 381 de 625 |

8. Los planes, programas y proyectos, las políticas, normatividad, lineamientos, indicadores y orientaciones pedagógicas cuentan con el seguimiento para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos.
9. Los establecimientos educativos que reportan matrícula de estudiantes con necesidades educativas especiales cuentan con el apoyo y asesoría del equipo de inclusión educativa.
10. Los asuntos por casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura se remiten a asuntos disciplinarios.
11. El informe consolidado de matrícula atendida de estudiantes con necesidades educativas especiales se remite al MEN con el estado de avance y las dificultades presentadas.
12. Las respuestas de correspondencia enviada por los ciudadanos son generadas con calidad y oportunidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicas, financieros, ingenierías, sociales y humanas o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 382 de 625 |

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: Subsecretario de Administrativo y Financiero

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 viabilización se presentan observaciones.
2. Proyectar acto administrativo de adopción de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Municipal, de conformidad con la viabilización del estudio técnico de planta.
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 normas y políticas vigentes.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 383 de 625 |

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 ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 384 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El estudio técnico de ajuste de planta elaborado de acuerdo con la aplicación de la normatividad vigente
2. La planta de personal docente, directivo docente y administrativos se distribuye, actualiza y controla teniendo en cuenta las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos en la SEM para calidad, cobertura y eficiencia.
3. El trámite de las novedades de la planta de personal se coordinan y controlan; y se verifica el acto administrativo para cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.
5. los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa se Coordinan y controlan para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.
6. los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario se expiden de acuerdo a su solicitud y se asegura que la información certificada es correcta y válida.
7. Los requerimientos de los entes de control se atienden de acuerdo a los requerimientos establecidos.
8. La respuesta generada a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área o funciones se realiza oportunamente y con calidad.
9. Los indicadores de procesos cuenta con las mediciones de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 385 de 625 |

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. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicos, financieros, ingenierías o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 386 de 625 |

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: | Subsecretario de Administrativa y Financiero |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de liquidación de prestaciones sociales con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 387 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y los anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentados por los docentes, directivos docentes y Administrativos se revisan y analizan para realizar el trámite respectivo de acuerdo a las normas aplicables.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 388 de 625 |

2. Las prestaciones sociales liquidadas del personal docente, directivo docente y administrativo cumplen con las normas aplicables y los instructivos emitidos por el fondo nacional de prestaciones del magisterio, FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del ahorro.
3. Las solicitudes y reclamaciones efectuadas por las diferentes entidades relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo se atienden oportunamente.
4. Las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo docente y administrativo efectuadas cumplen con las normas establecidas para tal fin.
5. Las cesantías e intereses a la cesantía se liquidan y reportan mediante los mecanismos establecidos por las entidades competentes.
6. Los embargos ordinarios son atendidos y cuentan con el trámite judicial respectivo.
7. Las tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas cuentan con las respuestas y el trámite respectivo.
8. Los fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo se cumplen de acuerdo a los requerimientos establecidos.
9. Las reclamaciones que han sido negadas por las entidades cuentan con la respectiva revisión a fin de buscar viabilidad.
10. Las respuestas de acción de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con prestaciones sociales son preparados oportunamente para dar cumplimiento a los requerimientos.
11. Asesora en temas relacionados con prestaciones sociales de personal docente, directivo docente y administrativos.
12. 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 se recepcionan y revisan para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
13. La suscripción de actos administrativos y notificación de docentes cuenta con el proceso respectivo para su envío previa anexión de la documentación a la previsora para su pago.
14. Los actos administrativos que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
15. asesorada jurídica, contable y administrativa y financiera en el proceso de reclamaciones de las distintas prestaciones económicas.
16. La entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 389 de 625 |


prestaciones sociales económicas ya canceladas se coordinan para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente, directivo docente o administrativo.

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 1000:2004 y sus reglamentarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicos, financieras, abogado o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 390 de 625 |

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: | Subsecretario de Administrativo y Financiero. |

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.
6. Efectuar las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo Docente y Administrativo.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 391 de 625 |


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. 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, directivo docente y administrativo del sector educativo oficial del municipio de Pasto.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 392 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y los anexos de reconocimiento de prestaciones sociales presentados por los docentes, directivos docentes y Administrativos se revisan y analizan para realizar el trámite respectivo de acuerdo a las normas aplicables.
2. Las prestaciones sociales liquidadas del personal docente, directivo docente y administrativo cumple con las normas aplicables y los instructivos emitidos por el fondo nacional de prestaciones del magisterio, FIDUPREVISORA y el fondo Nacional del ahorro.
3. Las solicitudes y reclamaciones efectuadas por las diferentes entidades relacionadas con las prestaciones y afiliaciones del personal docente, directivo docente y administrativo se atienden oportunamente.
4. Las liquidaciones de las licencias del personal docente, directivo docente y administrativo efectuadas cumplen con las normas establecidas para tal fin.
5. Las cesantías e intereses a la cesantía se liquidan y reportan mediante los mecanismos establecidos por las entidades competentes.
6. Las tutelas interpuestas en el proceso de reclamación de las distintas prestaciones económicas cuentan el trámite respectivo.
7. Las liquidaciones de fallos judiciales, provenientes de los Juzgados Contencioso Administrativo se tramitan de acuerdo a los requerimientos establecidos.
8. Las respuestas de acción de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con prestaciones sociales son tramitados oportunamente para dar cumplimiento a los requerimientos.
9. Asesor en temas relacionados con prestaciones sociales de personal docente, directivo docente y administrativos.
10. Revisar los expedientes provenientes de la Sociedad Fiduciaria, La Previsora S.A. previo visto bueno y elaboración de los actos administrativos definitivos de reconocimiento y pago de las diferentes reclamaciones económicas se reciben y revisan para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
11. La suscripción de actos administrativos y notificación de docentes cuenta con el proceso respectivo para su envío previa anexión de la documentación a la previsora para su pago.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 393 de 625 |


12. Los actos administrativos que se presenten y se expiden en la dependencia son proyectados oportunamente.
13. Asesoría contable, administrativa y financieramente en el proceso de reclamaciones de las distintas prestaciones económicas.
14. La entrega y recepción de los expedientes de reconocimiento de las distintas prestaciones sociales económicas ya canceladas se coordinan para que reposen en la hoja de vida del correspondiente docente, directivo docente o administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicos, financieros, contables o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 394 de 625 |

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: Subsecretario Administrativo y Financiero

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 395 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan a la Secretaria de educación se reciben, revisan, radican y se remiten para dar trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 396 de 625 |

2. Los funcionarios de la Secretaría de Educación cuentan con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y con programas que contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida y que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
3. Las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos, relacionada con su área y funciones cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
4. Las reclamaciones de salud dan cumplimiento a los derechos de los docentes, directivos docentes y administrativos.
5. Respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
6. Actividades de bienestar social coordinadas y dirigidas al personal.
7. Módulo de Bienestar Social del Sistema Humano actualizado permanente.
8. Alianzas estratégicas en programas de capacitación.
9. Participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.
10. Seguimiento constante a los casos de Gestión para pensión por incapacidad laboral.
11. Apoyo a los Procesos de Gestión de Calidad.
12. Plan anual de estímulos e incentivos institucionales.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo.
15. Los indicadores de procesos cuenta con las mediciones de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.


V. 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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 397 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| AREA DEL CONOCIMIENTO | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicos, financieros, contables, ingenierías o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 398 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiero |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 399 de 625 |


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 en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 400 de 625 |

acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan a la Secretaría de educación se reciben, revisan, radican y se remiten para dar trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los funcionarios de la Secretaría de Educación cuentan con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y con programas que contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida y que permiten incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
3. Las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos, relacionada con su área y funciones cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
4. Las reclamaciones de salud dan cumplimiento a los derechos de los docentes, directivos docentes y administrativos.
5. Respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
6. Actividades de bienestar social coordinadas y dirigidas al personal.
7. Modulo de Bienestar Social del Sistema Humano actualizado permanente.
8. Alianzas estratégicas en programas de capacitación.
9. Participación en el comité Regional de Prestaciones Sociales.
10. Seguimiento constante a los casos de Gestión para pensión por incapacidad laboral.
11. Apoyo a los Procesos de Gestión de Calidad.
12. Plan anual de estímulos e incentivos institucionales.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo.
15. Los indicadores de procesos cuenta con las mediciones de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 401 de 625 |

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicos, financieros, ingenierías, ciencias sociales y humanas o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 402 de 625 |

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: Subsecretario de Administrativo y Financiero.

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 403 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los procesos laborales y contenciosos administrativos relacionados con el escalafón docente.
2. Las respuestas de acción de tutela, derechos de petición y actuaciones judiciales en temas relacionados con escalafón docente son preparados oportunamente para dar cumplimiento a los requerimientos.
3. Las actuaciones de oposición frente a las acciones de cumplimiento en temas relacionados con escalafón docente son proyectadas oportunamente y dan cumplimiento a los requerimientos.
4. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
5. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.
6. El periodo de costos acumulado a los docentes es determinado según el ascenso en el escalafón.
7. Los informes mensuales y eventuales realizados relacionados con la oficina de escalafón se presentan al Ministerio o cualquier otra entidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
8. Los asuntos jurídicos tramitados por la oficina Jurídica cuentan con las respectivas respuestas y los trámites judiciales ante cualquier tipo de organismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 404 de 625 |

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

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional de abogado con tarjeta profesional. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 405 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiera |

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.
8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 406 de 625 |

- 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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La administración del área de nómina es asesorada, apoya y coordinada de forma eficaz.
- Los ingresos de novedades de personal y la liquidación de nómina cuentan con ingreso correcto y oportuno para dar cumplimiento al pago de salarios y prestaciones del personal docente, directivo docente y administrativo.
- Las liquidaciones mensuales de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos se revisan, verifican, autoriza y se formalizan y oficializan con el área encargada de presupuesto para ejecutar el pago oportuno en el tiempo establecido.
- Las respuestas generadas por las peticiones enviadas de los ciudadanos, relacionadas con su área o funciones son oportunas y de calidad.
- Los indicadores de proceso se miden para dar cumplimiento a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establece acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sector Educativo.
- Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
- Legislación Laboral
- Administración de sistemas de información
- Manejo de software de liquidación de nomina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativos, económicos, financieros, contables o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 407 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiero |

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 Secretaria 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 Secretaria 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 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 408 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los trámites para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias y demás novedades son efectuados en coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano para todas las situaciones administrativas del personal de educación.
2. La documentación correspondiente con sus respectivos informes es revisada y aprobada para dar curso a los diferentes tramites en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Las inquietudes y los requerimientos verbales o escritos consultados que formulan las autoridades, organismos de control y el público son respondidas y atendidas dentro de los términos y límites legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad y Políticas Públicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en áreas administrativas, económicos, financieros, ingenierías o afines | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 409 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|---------------------------|---|
| 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: | Subsecretaria Administrativa y Financiera |

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 Secretaría 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 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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 410 de 625 |

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 Secretaria de Educación.
- 10 Gestionar el pago de los servicios públicos de los Establecimientos Educativos.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La Coordinación en la presentación de informes a los diferentes entes de control relacionadas con los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Educación Municipal.
3. La asesoría jurídica en el proceso de implementación periódica de evaluación de proveedores de la Secretaria de Educación Municipal.
4. Contribución en la proyección anual del plan de compras de la Secretaria de Educación Municipal conjuntamente con los funcionarios administrativos responsables.
5. Seguimiento y trámite al proceso de liquidación de los diferentes contratos celebrados por la Secretaria de Educación Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector Educativo
2. Legislación Contratación Pública
3. Legislación Administrativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título profesional de abogado con tarjeta profesional | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 411 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Universitario

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Código: 219

Grado salarial: 07

No. de cargos: 1

Dependencia: Administrativa y financiera


Cargo del jefe inmediato: Subsecretario de Administrativo y Financiero.

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 412 de 625 |

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 Secretaría de Educación, programando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría.
8. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias técnicas y tecnológicas de la Secretaría 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 Secretaría 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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1 Las actividades asignadas al personal a su cargo es dirigida y controlada para asegurar el cumplimiento de los objetivos de área o grupo de trabajo.
- 2 El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación elaborado se define, actualiza y cuenta con el seguimiento para su implementación.
- 3 Los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel y el soporte ofrecido por proveedores es coordinado y se logra el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SE.
- 4 Las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas se planean, dirigen, organizan y controlan logrando un correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 413 de 625 |

plataforma tecnológica que soporta los procesos de la secretaría de educación y establecimientos educativos.

- 5 El desarrollo o actualización del software se planea, coordina y controla para cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.
- 6 El control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaria cuenta con seguimiento para definir estrategia que garanticen la integridad y seguridad de la información de la SEM.
- 7 El plan de contingencia de la Secretaria de educación se define y actualiza constantemente para garantizar la continuidad y sostenibilidad en la prestación de los servicios de la SE.
- 8 El personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de información es capacitado para cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
- 9 La información de los Establecimientos educativos y de la secretaria de Educación es Consolidada, validada y generada para contar con insumos de calidad para la toma de decisiones y cumple la normatividad vigente para promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- 10 Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establece o propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.


V. 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
5. Administración de hardware y software
6. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura Específica vigente.
7. Administración de servicios de comunicaciones

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CÓDIGO GTH-M-001 | PAGINA 414 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Título profesional de ingeniero de sistemas. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 415 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiero |

I. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 416 de 625 |

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 secretaria 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 informe de medición de impacto, de acuerdo a su evaluación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Comunicaciones visuales, que se generan en la secretaria de educación se programa, proyectan y se ejecutan para llegar a todos los grupos sociales.
2. La planeación de comunicaciones de acuerdo y los objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear para la difusión de la información tanto grafica como escrita.
3. Se cuenta con plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones.
4. La Secretaria cuenta con identidad gráfica y las áreas de la Secretaría cumplen con lo establecido de acuerdo al subproceso.
5. La Secretaria de educación y los establecimientos educativos cuentan con acompañamiento, planificación y coordinación en los procesos creativos y productivos en la información y la comunicación.
6. La información que se divulga cuenta con organización y apoyo de acuerdo a

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 417 de 625 |

los parámetros mínimos.


7. La página web cuenta con información y apoyo para su actualización de contenidos y diseños.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de comunicaciones.
3. Normatividad de la Educación en Colombia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional de ingeniero de sistemas, diseño gráfico. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 418 de 625 |

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: | Subsecretaria Administrativa y Financiera |

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
8. Realizar el seguimiento, control y análisis de los reportes e información del sistema

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 419 de 625 |

de gestión y control financiero, para la toma de decisiones.


- 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.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto del Sector teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal efecto.
- Dar trámite a las disponibilidades presupuestales y registros de compromiso de acuerdo al presupuesto del sector.
- Elaborar y reportar oportunamente los informes financieros de acuerdo con los requerimientos técnicos del Ministerio de Educación Nacional y demás entidades de control.
- Elaborar las proyecciones financieras y presupuestales dirigidas a atender las necesidades y prioridades de la Secretaria de Educación y de los Establecimientos Educativos de conformidad con la programación establecida en el presupuesto y Plan de acción de la SEM
- Elaborar y controlar, el flujo de caja para garantizar el pago de las obligaciones, con sus respectivos ajustes.
- Verificar compromisos de pago con el flujo de caja.
- Elaborar los archivos de cargue al Sistema de gestión y control financiero.
- Eficiencia y oportunidad en el manejo de los recursos y el reporte de información a la Secretaria de Educación y organismos de control.
- Sistema de Gestión de Control Financiero actualizado.
- Análisis de la información reportada por el sistema de gestión de control financiero.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación del Sector Educativo
- Presupuesto público y tesorería
- Legislación sobre administración de recursos financieros
- Conocimiento en el manejo del sistema de gestión y control financiero

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 420 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en contaduría, economía, administración o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCAIDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 421 de 625 |

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: | Profesional Universitario de Financiero |

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 in situ de la información financiera.
6. Recibir información financiera, económica y social de las Instituciones Educativas de acuerdo a lineamientos del acto administrativo.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 422 de 625 |


7. Ingresar información al validador para su revisión.
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.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Manejo eficiente de los fondos de servicios educativos-
2. Reporte oportuno de información de los fondos de servicios educativos
3. Comunicación efectiva con los Fondos de servicios educativos
4. Consolidar información financiera para reportes


V. 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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 423 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título profesional en contaduría, economía, administración o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 424 de 625 |

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: Jefe Oficina Asesora de Planeación

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.

II. 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 constantemente el medio de distribución y publicación de documentos del sistema.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 425 de 625 |

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.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y mejora desarrolladas cuenta con el apoyo técnico y operativo.
2. Las actividades relacionadas con la administración de documentos cuenta con el apoyo técnico y operativo.
3. Los registros de los productos no conformes identificados se consolidan de acuerdo a los requisitos y normas establecidos para tal fin.
4. Los registros generados cuentan con control y se da cumplimiento a la tabla de retención documental.
5. Los documentos y formatos Elaborar, actualizados y distribuidos que son soporte para los procesos se encuentra actualizada y la SEM informada respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos.
6. Los documentos vigentes son garantizados teniendo en cuenta la publicación de la nueva versión y controlando los documentos obsoletos.

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 |
|--|---------------------------------|
| Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, ingenierías o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 426 de 625 |

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: | Subsecretario de calidad |

II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la secretaría 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 adecuado de los recursos asignados para tal efecto.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 427 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

12. Las solicitudes y la correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas cuentan con el trámite, la respuesta y el seguimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.
13. Los procesos y funciones del área de calidad realizadas cuentan con el apoyo administrativo y operativo, tanto en la preparación de cuadernillos
14. de pruebas saber para remisión a icfes como la logística para la aplicación de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
15. Las autoevaluaciones institucionales como las evaluaciones realizadas en el proceso D01 gestión de la evaluación educativa elaboradas permiten la elaboración de informes y sirven de insumo para el plan de calidad educativa.
16. Los eventos programados por la Secretaria relacionados con el área de calidad cuentan con el apoyo logístico para el buen desarrollo.
17. Los eventos programados con la divulgación de experiencias significativas cuentan con la logística para cubrir el mayor porcentaje de establecimientos educativos.
18. Los registros del proceso generados son archivados de acuerdo a las normas, se garantiza su control y se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención.
19. Los documentos que han cumplido el tiempo de retención cuentan con transferencia secundaria.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 428 de 625 |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector educativo
2. Conocimientos en ofimática
3. Conocimiento en archivística o gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 429 de 625 |

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: | Subsecretario de Cobertura |

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 auditoría 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,
8. Participar activamente en 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 430 de 625 |

- 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- Los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos cuentan con el apoyo para la organización y coordinación.
- La consolidación de la información de prematrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes cuentan con el apoyo para su desarrollo y cumplimiento de objetivos.
- Las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los EE de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar cuentan con la revisión y clasificación. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
- Se cumple con las funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Legislación y funcionamiento del sector educativo.
- Manejo de herramientas informáticas, Internet y manejo de bases de datos.
- Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 431 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiera |

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 | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 18-Feb-2016 | 03 | GTH-M-001 | 432 de 625 | |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La correspondencia de atención al ciudadano recibida para su trámite o respuesta, en los tiempos establecidos y cuenta con su respectivo seguimiento.
2. Los actos administrativos de nombramiento del personal de la Secretaría de Educación proyectados
3. Los listados generados del personal nombrado para las áreas interesadas cuenta con la confiabilidad e integridad de la información.
4. El tramite realizado para el nombramiento del personal cuenta con todos los requisitos legales.
5. Los registros generados en el proceso cuentan con el control de documentos.
6. Los indicadores de procesos se miden de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen y proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 433 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiero |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 434 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La correspondencia de atención al ciudadano y de las áreas de la Secretaria generada es recibida y proyectada para su respuesta, en los tiempos establecidos y cuenta con su respectivo seguimiento y entrega a SAC para su despacho al solicitante.
2. Los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo se ingresa, actualiza y archiva de acuerdo al sistema de información destinado para tal fin como en el archivo físico.
3. Las certificaciones de tiempo de servicio solicitadas a la SEM generan de manera oportuna y correcta.
4. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se propone acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 435 de 625 |

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: | Subsecretaria Administrativa y financiera |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos se verifican para dar cumplimiento de forma que se asegure la eficacia de las decisiones administrativas.
2. Los registros generados en el proceso cuentan con el control de documentos.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 436 de 625 |


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. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se propone acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. 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 Publica Ofimática e Internet
- 8 Técnicas de archivo.
- 9 Reglamento y normas internas de Trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, gestión documental, archivo o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 437 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiera |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Registros de las novedades a través de actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación Municipal.
2. Actos administrativos comunicados, notificados, publicados de acuerdo con los términos de ley.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 438 de 625 |


3. Los archivos documentales del área actualizados y organizados de acuerdo con la normatividad.
4. Los indicadores de procesos se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se propone acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. 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 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

VI. 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. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 439 de 625 |

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: | Subsecretario administrativo y financiero |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 440 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos y procedimientos desarrollados en las labores técnicas relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación se realiza eficaz y oportunamente.
2. Las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina se reciben, radican, clasifican y verifican de forma oportuna.
3. Los actos administrativos y reportes se ingresan al sistema de información de nómina de forma oportuna y previamente verificada para afectar el pago.
4. Los actos administrativos tramitados en nómina se envían para anexar a las respectivas historias laborales.
5. Los listados y reportes de nómina se imprime y cuentan con los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones.
6. Los reportes correspondientes al fondo nacional de ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados se generan para cada uno de los funcionarios.
7. Los indicadores de proceso se miden de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.


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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  AICALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 441 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 442 de 625 |

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: | Subsecretaria Administrativa y Financiera |

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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 443 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1 La atención primaria al ciudadano es brindada con calidad.
- 2 Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presentan a la Secretaria de educación se reciben, revisan, radican y se remiten para dar trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 3 Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos cuentan con el seguimiento respectivo para asegurar el cumplimiento en los tiempos establecidos.
- 4 Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos se reciben, clasifican, notifican y se envían para lograr y promover la satisfacción del cliente.
- 5 Reportes de control y gestión del área generados para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
- 6 Las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopiladas se reciben para su registro, consolidación y análisis.
- 7 Los informes con recomendaciones para mejorar la satisfacción del cliente se distribuyen a las áreas y proceso de la secretaria para ser analizados y aplicados.
- 8 Los registros generados en el proceso se archivan y se realiza la transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención para dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 9 Los indicadores cuentan con la medición de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen 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 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 444 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, gestión documental, o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 445 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y financiero. |

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 secretaria 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 Secretaria de Educación y establecimientos Educativos, informando al solicitante la existencia de este para su entrega. En aquellos casos en que no se encuentre en inventario el elemento solicitado, compara con el plan de compras, con el fin de verificar si los elementos solicitados se encuentran programadas o no dentro de éste para elaborar la solicitud del CDP o informar la negación de la adquisición.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 446 de 625 |

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaria se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.
2. La información de necesidades de adquisición de bienes y servicios enviadas por las SE y los establecimientos educativos se consolida para elaborar el plan de compras para su aprobación.
3. La existencia de las solicitudes de adquisiciones presentadas por los funcionarios de la SE y los establecimientos educativos se verifica en el inventario y se compara con el plan de compras para establecer si se


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 447 de 625 |

encuentra programada en este, para solicitud de CDP o para negar la solicitud.

4. Las actividades precontractuales y contractuales cuentan con el apoyo en todos los procesos desde la solicitud de información a proveedores y funcionarios hasta la solicitud del certificado de disponibilidad y se envía a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
5. Los bienes solicitados por los funcionarios se reciben y entregan a satisfacción y se garantiza todo el proceso de almacenamiento, actualización de inventario; que se provean, distribuyan y se entreguen a satisfacción y en forma controlada todos los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría y de los establecimientos.
6. La administración de activos fijos, mantenimiento de infraestructura y atención de servicios general cuenta con el apoyo en lo referente al diligenciamiento de los formatos de activos fijos, oficios generados, conteos físicos del inventario y traslados de bienes de la Secretaría de Educación; se genera los reportes necesarios para presentar al ente territorial para su actualización.
7. Las facturas de servicios públicos se receptionan y se ingresan a la base de datos respectiva, y se solicita justificación cuando se identifique aumentos significativos.
8. Los documentos generado en el proceso se archivan dando cumplimiento a la tabla de retención.
9. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.


V. 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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 448 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Titulo técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 449 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiero |

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


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 450 de 625 |

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 Secretaría de 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1 El mantenimiento, soporte y actualización de
- 2 La infraestructura informática y de comunicaciones de la SE cuentan con el apoyo técnico para desarrollar los procesos y procedimientos para lograr el mantenimiento, soporte y actualización.
- 3 Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaría se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.
- 4 La validez de los requerimientos de soporte técnico se registran, verifican, se


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 451 de 625 |

realiza el cierre y se deja evidencia de su satisfacción.

- 5 El escalamiento de soporte técnico registrado se apoya en actividades de verificación de garantía de contratos y productos para lograr una efectiva aplicación.
- 6 Las actividades de mantenimiento preventivo cuentan con el apoyo necesario de acuerdo a las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y se actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.
- 7 El software y hardware se actualiza, instala y cuenta con pruebas según los requerimientos de soporte técnico de la secretaria de educación.
- 8 Los inventarios de hardware se actualiza, se verifica y analizan para establecer su estado y se deja informe de obsolescencia, faltante y necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
- 9 Los inventarios software y licenciamiento se verifican y analizan para garantiza la aplicación de la política de utilización de software legal en la secretaria de educación y los establecimientos educativos, se analiza la pertinencia y se genera planes de acción que permita mantener dicha política.
- 10 Los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario se recién y analizan para actualizar la matriz de usuario para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la SE.
- 11 La plataforma tecnológica cuentan con el apoyo que permite mantener y sostener la seguridad establecidas en el plan de contingencia para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista.
- 12 Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 452 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---------------------------------|
| Titulo técnico o técnico profesional en sistemas. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 453 de 625 |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiero |

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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 454 de 625 |


respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Certificados de disponibilidad presupuestal, registros de compromisos tramitados.
2. Órdenes de pago tramitadas
3. Archivos de cargue del Sistema de gestión y control financiero elaborados
4. Reportes oportunos de los informes al Ministerio de Educación Nacional y organismos de control.
5. Las solicitudes y correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas de la Secretaría se distribuyen para su trámite o respuesta y cuenta con el seguimiento para cumplir con los tiempos establecidos.
6. Los documentos generado en el proceso se archivan dando cumplimiento a la tabla de retención y a las normas de la gestión documenta.
7. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria según los establecidos en la ficha técnica de cada indicador y se proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Los indicadores se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.


V. 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

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 455 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título técnico o técnico profesional en áreas económicas, administrativas, o afines. | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 456 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|-------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Secretario |
| Código: | 440 |
| Grado salarial: | 18 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Despacho |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Educación |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en donde interviene el Despacho de la Secretaria 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCAIDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 457 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los indicadores de proceso se miden según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.
2. Los procesos se realizan con eficiencia y efectividad para lograr las acciones respectivas en el área de desempeño.
3. Las solicitudes y correspondencia del SAC o de las áreas de Secretaria se distribuyen para su trámite.
4. El archivo documental y la administración de la correspondencia generados en el desarrollo de las actividades del despacho cuentan con el control y cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención.
5. Las citas, entrevistas se verifican

V. 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)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título de bachiller | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 458 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|-------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado salarial: | 05 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato: | Asesor Jurídico |

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 cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 459 de 625 |

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.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes y la correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas cuentan con el trámite, la respuesta y el seguimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.
2. Los procesos y funciones del área jurídica realizados cuentan con el apoyo administrativo y operativo.
3. Los actos administrativos generados se remiten para divulgación y cuentan con control y seguimiento.
4. Los registros del proceso generados son archivados de acuerdo a las normas, se garantiza su control y se da cumplimiento lo establecido en la tabla de retención.
5. Los documentos que han cumplido el tiempo de retención cuentan con transferencia secundaria.
6. La medición de los indicadores de procesos realizada es de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y cuentan con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.


V. 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)

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 460 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título de bachiller | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 461 de 625 |

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: | Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia. |

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


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 462 de 625 |

cumplido el tiempo de retención.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

12. Los informes de evaluación se remiten a la entidad territorial, organismos de control, EE y MEN lo que permite identificar las faltas grave e iniciar procesos disciplinarios.
13. Los actos administrativos así como la documentación relacionada con el no cumplimiento de requisitos técnicos y legales es remitido a las partes interesadas.
14. Las solicitudes de correspondencia realizadas cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
15. Las funciones que asumen las personas encargadas de las comisiones de visita de responsables de la administración de novedades son diligenciados en formatos establecidos para tal fin,
16. Las solicitudes de correspondencia realizadas se distribuyen para su trámite o respuesta realizando su respectivo seguimiento en el tiempo establecido y se recopilan para enviar a la oficina de Atención al ciudadano.
17. El contenido de reglamento territorial y el plan operativo anual es comunicado a las partes interesadas Las actividades programadas en lo concerniente a visitas de control EE y los parámetros técnicos legales que rigen su ejecución,
18. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria dando cumplimiento a la tabla de retención.
19. La custodia y seguridad de los documentos de la oficina.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 463 de 625 |


20. Los indicadores de proceso establecidos cuenta con medición de acuerdo a la ficha técnica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1 Normatividad del sector educativo
- 2 Manejo de herramientas Ofimáticas e Internet
- 3 Conocimientos en archivística y gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título de bachiller | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 464 de 625 |

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: | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

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 Secretaría 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 Secretaría y el diagnóstico estratégico del sector, asegurando que la información este completa, y convocar al comité directivo para realizar el estudio de los resultados, conforme a la programación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del Plan de Desarrollo Educativo aprobado.
4. Recopilar el boletín estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, para el análisis y definición de estrategias para el sector y verificar que se tiene toda la información.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 465 de 625 |

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.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 466 de 625 |

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 secretaria 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 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 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.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 467 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La información estratégica del sector y del boletín estadístico recopilada y verificada sirve de insumo para el análisis y estudio de resultados de acuerdo a la programación realizada.
2. El boletín estadístico, el diagnóstico estratégico y las lecciones aprendidas del programas y proyectos recopilados se presentan para el análisis y la definición de estrategias para el sector.
3. Los proyectos en el formato MGA aprobados están clasificados por tipo de iniciativa y están archivados con número consecutivo.
4. las solicitudes de correspondencia realizadas cuentan con respuestas oportunas y de calidad.
5. Las solicitudes de correspondencia realizadas se distribuyen para su trámite o respuesta realizando su respectivo seguimiento en el tiempo establecido y se recopilan para enviar a la oficina de Atención al ciudadano.
6. Los documentos cuentan con la transferencia secundaria dando cumplimiento a la tabla de retención.
7. Los indicadores de proceso establecidos cuenta con medición de acuerdo a la ficha técnica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título de bachiller | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 468 de 625 |

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: Subsecretario de Cobertura

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.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 18-Feb-2016 | VERSIÓN 03 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 469 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de gestión de cobertura del servicio educativo y el análisis de la información relacionada con acceso y permanencia cuenta con el apoyar operativo.
2. Los comunicados de las estrategias de acceso publicadas y entregadas tienen en cuenta los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.
3. Las capacitaciones sobre lineamientos y directrices de la gestión de matrícula y la aplicación de la evaluación de entendimiento realizadas cuentan con el apoyo para su desarrollo y su aplicación.
4. La convocatoria y capacitación del sistema de información de matrícula realizada cuenta con los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
5. La información relacionada con la proyección de cupos de los establecimientos educativos cuenta con el apoyo operativo para su recepción y consolidación.
6. Los reportes de proyección de cupos generados cuentan con el apoyo operativo.
7. La correspondencia y solicitudes son recibidas y cuentan con el trámite, respuesta y seguimiento en los tiempos establecidos.
8. Los registros son archivados para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención
9. La medición de los indicadores de proceso es realizada de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se cuenta con acciones 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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 470 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título de bachiller | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 471 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Auxiliar administrativo de Administrativa y Financiera |
| Código: | 407 |
| Grado salarial: | 05 |
| No. de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Subsecretaria de Administrativa y Financiera |
| Cargo del jefe inmediato: | Subsecretario Administrativo y Financiero |

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 Subsecretaria 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 472 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las solicitudes y la correspondencia recibida de atención al ciudadano o de las áreas cuentan con el trámite, la respuesta y el seguimiento de acuerdo a los tiempos establecidos.
2. Los registros generados en el desarrollo de las actividades se archivan de acuerdo a las normas establecidas en el control de documentos.
3. Los documentos generados cuentan con la transferencia requerida después de haber cumplido el tiempo de retención establecido.
4. La medición de los indicadores de proceso realizada se encuentra de acuerdo a la ficha técnica de cada indicador y se cuenta con las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- 1 Normatividad del Sector Publico.
- 2 Conocimiento en ofimática e Internet
- 3 Conocimiento en archivística, correspondencia y gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título de bachiller | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 03-dic-14 | 02 | GTH-M-001 | 473 de 625 | |

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: | Subsecretario Administrativo y Financiero |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 474 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los procesos y funciones de la oficina de atención al ciudadano se logran con el apoyo en actividades para la buena marcha.
2. Las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos se distribuyen y entregan a las áreas de SE de acuerdo a los procedimientos establecidos para iniciar el trámite respectivo para su atención.
3. Las respuestas a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia se reciben de las diferentes áreas de la SEM para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. La medición de los indicadores se realizan según lo establecido en la ficha técnica del indicador y se establece o propone las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

2. Normatividad del Sector Público
3. Conocimientos en ofimática e Internet
4. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Título de bachiller | Doce (12) meses de experiencia. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 475 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 476 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se adelantan acciones orientadas a la difusión de la normatividad e instrumentos legales de aplicación en la administración municipal para conocimiento de los servidores públicos.
2. La representación de la Administración Municipal es realizada de acuerdo a la delegación expresa del Señor Alcalde.
3. Se ejerce la representación del municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
4. Los proyectos de acuerdo que presenta el ejecutivo ante el Concejo Municipal cuenta con la asesoría correspondiente para su trámite.
5. Las respuestas se proyectan con relación a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición y a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, que se presenten ante la administración municipal o directamente a la dependencia.
6. Los actos administrativos son proyectados para firma del Alcalde.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 477 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional de Abogado con tarjeta profesional. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 478 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 479 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de sostenibilidad de los sistemas de información son coordinados con la dependencia.
2. Las actividades programadas por el jefe inmediato que deben desarrollar los demás funcionarios de la dependencia son coordinadas.
3. En las reuniones, Concejo, Juntas o Comités de carácter oficial se asiste y participa como delegado representando a la dependencia.
4. La ejecución y supervisión del plan de acción que corresponde a los requerimientos de la dependencia es coordinado.
5. En los procesos de ejecución de programas y proyectos adoptados por el municipio y que son de competencia de la dependencia se apoya conforme a la normatividad vigente.
6. El presupuesto de los proyectos de inversión son distribuidos conjuntamente con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Presupuesto para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. En los procesos de capacitación programados y desarrollados se participa apoyando la implementación con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la administración municipal.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 03-dic-14 | 02 | GTH-M-001 | 480 de 625 | |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional de Economista, Abogado, Administrador, Ingeniero o áreas afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 481 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 482 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Judicial y extrajudicialmente se representa al municipio por delegación del jefe inmediato.
2. El jefe de la oficina es reemplazado por delegación en caso de ausencia temporal.
3. El trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos en los que es parte el municipio de Pasto es vigilado e intervenido.
4. La defensoría judicial de la entidad se ejerce en los procesos que le son asignados y se mantiene informado al jefe inmediato.
5. Los asuntos de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica se coordinan, se supervisan y controlan asegurando el cumplimiento de la normatividad.
6. En los proyectos y programas específicos se participa, cuando requieren de conocimiento especializado sobre disciplinas jurídicas que le corresponde adelantar a la administración central.
7. Los conceptos, consultas y elementos de juicio son proyectados, absueltos y aportados respectivamente para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la entidad.
8. En los procesos administrativos de orientación y capacitación en el manejo de las normas se apoyan y asesoran a los funcionarios y a las dependencias cumpliendo con la aplicación adecuada de la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 483 de 625 |

3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional de Abogado | Doce (12) meses de experiencia relacionada en temas de asesoría jurídica. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 484 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 485 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La reglamentación de vías y los procesos normativos son realizados de acuerdo a las directrices impartidas por el comité técnico de planeación.
2. El concepto técnico que requiere los conocimientos especializados correspondientes al área de ingeniería vial es entregado y sustentado.
3. Los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades son revisados técnicamente en área de ingeniería vial.
4. Las consultas sobre anteproyectos de construcción son estudiadas y resueltas en lo referente al sistema vial.
5. Los mecanismos técnicos son establecidos para la conservación de los documentos que pertenecen al archivo de la dependencia que está a su cargo.
6. La información suministrada es precisa y adecuada según la necesidad del público solicitante.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad de espacio público, urbanismo y medio ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero de Vías, Arquitecto o áreas afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 486 de 625 |

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 (demarcaciones, 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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 487 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales.
4. Los cambios que se necesitan cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.
5. La asesoría de los funcionarios permiten superar fallas administrativas y técnicas presentadas en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.
6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 488 de 625 |


8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionadas con las funciones del cargo. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 489 de 625 |

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


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 490 de 625 |

ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformatión de políticas en el corto y mediano plazo.

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de contabilidad pública a nivel municipal son implementados para disponer de un sistema de contabilidad adecuado.
2. Las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros del municipio y de las entidades descentralizadas son establecidas eficientemente.
3. Las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública son preparadas para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reforma de políticas en el corto y mediano plazo.
4. Los informes de la deuda pública son generados permitiendo la divulgación plena de los montos referentes a los abonos, intereses corrientes, por mora e intereses por sobregiro y los requeridos en el futuro para el servicio de la deuda y su amortización.
5. Las obligaciones del municipio referentes a gastos personales, gastos generales, transferencias y previsión social son consolidadas y registradas en libros.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 491 de 625 |


6. Los procesos de registro y flujo de información son desarrollados y establecidos permitiendo conocer las operaciones de ejecución de recursos de tesorería, fondos rotatorios y establecimientos públicos del municipio.
7. La situación de la deuda pública está actualizada con el propósito de presentar información que refleje la situación financiera del municipio.
8. Los informes de indicadores financieros de las actividades realizadas y los resultados obtenidos son presentados mensualmente al igual que la proyección de las obligaciones.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional de Contador Público con Tarjeta Profesional, especializado en revisoría fiscal. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 492 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 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 03-díc-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 493 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Se fortalecen los procedimientos internos de la administración, ejerciendo una adecuada Planificación, organización, dirección y control de los proyectos que propenden por el fortalecimiento institucional.
2. Se analizan y diseñan métodos y procedimientos de trabajo y se realizan mediciones de los mismos y se proponen acciones de mejoramiento que posibilitan el desarrollo institucional.
3. Se Participa en procesos de certificación en sistemas de gestión de calidad de acuerdo a las normas técnicas de calidad.
4. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.
5. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.
6. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las diferentes etapas contractuales, de distribución, reconocimiento y pago de recursos económicos, conforme a las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en Economía Administración y Afines | Doce meses (12) de experiencia laboral |
| HABILIDADES | |
| Organización trabajo en equipo y responsabilidad | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 494 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 495 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos Identificados y formulados permiten viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución cuando se los requiera.
2. De los proyectos y programas que en el área agrícola, pecuaria y piscícola que se diseñen e implementen por la dependencia cuentan con la colaborar en la preparación, elaboración y seguimiento.
3. Las propuestas presentadas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción son presentadas oportunamente.
4. El seguimiento y control de proyectos aprobados y ejecutados evitan desfases o desajustes.
5. La asesoría técnica agrícola, pecuaria y piscícola a los productores inscritos ante la Unidad Municipal de Asistencia Técnica mejora las condiciones de producción y productividad.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 496 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional de Licenciado en Biología, Ecología, Economía Agraria, Zootecnista, Médico Veterinario, Ingeniero, en Ciencias Agropecuarias o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 497 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 498 de 625 |

6. Participar en procesos de auditorías internas de sistemas de gestión de calidad ISO 9001 y la norma GTC 200.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

7. Se fortalecen los procedimientos internos de la administración, ejerciendo una adecuada Planificación, organización, dirección y control de los proyectos que propenden por el fortalecimiento institucional.
8. Se analizan y diseñan métodos y procedimientos de trabajo y se realizan mediciones de los mismos y se proponen acciones de mejoramiento que posibilitan el desarrollo institucional.
9. Se Participa en procesos de certificación en sistemas de gestión de calidad de acuerdo a las normas técnicas de calidad.
10. En los planes, programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la actualización de los recursos disponibles.
11. En los proyectos y programas específicos se participa cuando requieren de conocimiento especializado de la disciplina pertinente, y acorde con los requerimientos institucionales.
12. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las diferentes etapas contractuales, de distribución, reconocimiento y pago de recursos económicos, conforme a las obligaciones contraídas por el establecimiento educativo.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 499 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en áreas administrativas, económicas financieras e ingenierías o afines | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 500 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 501 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales.
4. Los cambios que se necesitan cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.
5. Los funcionarios reciben asesoría permitiendo superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.
6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 502 de 625 |


7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.
8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional de Licenciado en Biología, Ecología, Economía Agraria, Ingeniero Sanitario, Ambiental, Zootecnista, Médico Veterinario, Ingeniero, en Ciencias Agropecuarias o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 503 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado salarial: | 04 |
| No. de cargos: | 5 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 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. DESCRIPCIÓN 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


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 504 de 625 |

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 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía son implementados en la economía municipal de acuerdo a la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. En la formación y consolidación de empresas se brindan asesorías y asistencias técnicas.
3. Las condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio se fomentan y facilitan.
4. La actividad económica del municipio en las áreas de industria, comercio y de servicios se regulan y evalúan.
5. Los programas y proyectos se ejecutan de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
6. La generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse se fomentan en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes órdenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones, agremiaciones privadas.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 505 de 625 |


7. Las entidades educativas que están orientadas a la capacitación y orientación técnica y tecnológica se apoyan y promueven en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.
8. La guía de trámites para inversionistas en las que se especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados se diseñan y actualizan que facilitan el apoyo a la creación de nuevas empresas.
9. Las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios se difunden sistemática y suficientemente.

V. 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

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional áreas administrativas, jurídicas, económicas, financieras, contables, ingenierías. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 506 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 507 de 625 |

- 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- El sistema de correspondencia de la administración es organizado y manejado eficientemente.
- Los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal son administrados, conservados y custodiados.
- La autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que reposa en todos los documentos de la Alcaldía es certificada.
- Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley General de archivo.
- Fundamentos de Administración Pública.
- Fundamentos del sistema de gestión de la calidad y MECI
- Gobierno en línea, Tics

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Contables, e ingenierías. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 508 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | Profesional Universitario (coordinación de nómina) |
| 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

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 509 de 625 |


7. Apoyar y asesorar al Subsecretario de Talento Humano en la administración del personal adscrito a la administración municipal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseños de los instrumentos y procedimientos son apoyados, agilizando el proceso de pago de sueldos y salarios a que tienen derecho los empleados de la Alcaldía de Pasto.
2. Las nóminas, planillas de los funcionarios, descuentos, liquidaciones de subsidios, auxilios de prima y prestaciones sociales se elaboran, cumpliendo con los derechos legales de los empleados y con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. El registro de funcionarios, se lleva y se prepara la autorización de pago para la aprobación del nivel directivo de primer y segundo nivel de recursos humanos, y se suministra la información oportuna al Tesorero y al Secretario de Hacienda.
4. Las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales son efectuadas para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 510 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador público, Ingeniero, Contador, Ciencias Sociales, Humanas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 511 de 625 |

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 física 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 512 de 625 |

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales.
4. Los cambios que se necesitan cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.
5. La asesoría de los funcionarios permiten superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.
6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 513 de 625 |


8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Contables, e ingenierías. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 514 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 515 de 625 | |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Sistemas de Generación de información presupuestal de la Administración Municipal se administran con base en los aplicativos y lineamientos establecidos por el Gobierno nacional para el registro, la generación y consolidación de información financiera y presupuestal.
2. Los documentos que soportan la ejecución presupuestal son elaborados de manera oportuna y eficiente.
3. La información financiera y presupuestal cumple con los requerimientos de los diferentes entes de Control.
4. Se apoya el proceso de distribución de la asignación presupuestaria por partidas para ejercer control sobre la ejecución del presupuesto.
5. Se genera información presupuestal necesaria para las diferentes dependencias y se asesora a la Administración Municipal, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria.
6. Se apoya 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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 516 de 625 |


7. Se brinda el apoyo para la generación de información necesaria para la toma de decisiones de tipo presupuestal y financiero

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional Economista, Administrador, Contador, o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral específica en administración de programas presupuestarios y financieros reglamentados por el Ministerio de Hacienda. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 517 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 518 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de trabajo garantizan la cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.
2. Se verifica que las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Las recomendaciones realizadas permiten superar fallas administrativas y técnicas para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
4. La vigilancia y asesoría prestada asegura que las operaciones financieras, presupuestales y la situación contable de las dependencias se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
5. Los informes de intervención, evaluación o examen sobre las investigaciones se presentan oportunamente.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 519 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 520 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos de fondo proyectados en los procesos disciplinarios de su competencia están acorde a la constitución y la Ley.
2. Las decisiones de sustanciación en los procesos disciplinarios dan impulso al proceso.
3. Los derechos de petición se tramitan conforme a la Ley.


| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 03-dic-14 | 02 | GTH-M-001 | 521 de 625 | |

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Único Disciplinario.
3. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional de Abogado. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 522 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 523 de 625 | |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría y terapia a nivel individual, familiar y de pareja se realiza en los casos que se recepcionan en la comisaría de familia.
2. En los procesos administrativos que se adelantan en los casos de: violencia intrafamiliar, maltrato infantil, y abuso sexual, se le brinda apoyo al comisario.
3. La verificación de posibles situaciones irregulares en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual se realizan a través de las correspondientes visitas domiciliarias.
4. Los casos de maltrato infantil y abuso sexual recepcionados, se realizan facilitando la atención oportuna e inmediata al menor y su familia, elaborando su correspondiente informe familiar.
5. Los operativos diurnos y nocturnos en los establecimientos abiertos al público se apoyan y acompañan para los procesos de verificación de la presencia de menores de edad y su posible situación irregular.
6. Los proyectos y programas coordinados responden a los implementados desde la dependencia respectiva para los procesos de organización y participación de los individuos, parejas, familias y grupos con el fin de generar y promover la autoestima y liderazgo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
3. Fundamentos del Código del Menor.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 524 de 625 |

4. Fundamentos del código de Policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 525 de 625 |

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 las órdenes de pago y sus anexos que cumplan las normas sobre contratación administrativa, normas sobre régimen presupuestal y estatuto tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 526 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de trabajo garantizan una cobertura adecuada y eficiente de los procesos en las dependencias de la administración municipal.
2. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las órdenes de pago y sus anexos.
3. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia en el pago de las obligaciones contraídas por la administración municipal.
4. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.
5. Los cambios en el Sistema de Control Interno son producto del efectivo seguimiento y control de la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación administrativa.
3. Régimen presupuestal.
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 527 de 625 |

5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 528 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 529 de 625 |

6. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten.
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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 530 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La evaluación periódica de la información de las bases de datos, permiten prever inconsistencias.
2. La información almacenada en el sistema y los soportes físicos son homogéneos.
3. Los mecanismos y controles sistemáticos propuestos garantizan la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas.
4. Los programas diseñados permiten cumplir con metas y objetivos.
5. El software y hardware de la dependencia satisface los requerimientos garantizando que no son subutilizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
3. Administración de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Sistemas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 531 de 625 | |

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

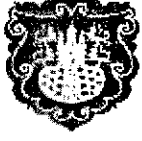
1. Administrar, operar y actualizar el sistema de información de beneficiarios del gasto público social para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Definir, de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde o Consejo de Gobierno los objetivos 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 532 de 625 |

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 prevenir inconsistencias que se puedan generar.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación periódica de la información de las bases de datos, permiten prevenir inconsistencias para una efectiva implementación de la política social.
2. La información almacenada en el sistema y los soportes físicos son homogéneos.
3. Los mecanismos y controles sistemáticos propuestos garantizan la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas.

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 03-dic-14 | 02 | GTH-M-001 | 533 de 625 | |


4. Los programas diseñados permiten cumplir con metas y objetivos propuestos en la política social.
5. El software y hardware de la dependencia satisface los requerimientos garantizando que no son subutilizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
3. Administración de sistemas informáticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Sistemas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones con énfasis en Sistemas de Información de identificación de beneficiarios del Gasto social |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 534 de 625 |

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 biosicosociales, 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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 535 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría prestada garantiza la atención de población vulnerable.
2. Se promueven procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias.
3. Se presta atención personalizada según los requerimientos.
4. Los proyectos sociales formulados posibilitan modelos de participación en el desarrollo interno y externo.
5. Los procesos de organización comunitaria son producto de la participación en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Conocimientos en Teoría Resolución de conflictos y conciliación.
4. Fundamentos de atención individuos, grupos y familias.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 536 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 537 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 538 de 625 |


8. Recopilar las normas legales, nacionales, departamentales y municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las respuestas se proyectan con relación a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición y a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, que se presenten ante la administración municipal o directamente a la dependencia.
2. Los actos administrativos son proyectados para firma del Alcalde.
3. Los proyectos de acuerdo preparados que presenta el ejecutivo son preparados para sustentar ante el Concejo Municipal.
4. Las normas legales, del orden nacional, departamental y municipal son recopiladas de manera sistemática y ordenada.
5. A las reuniones, juntas y consejos se asiste por delegación expresa del Jefe de la dependencia.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 539 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional de Abogado con tarjeta profesional. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 540 de 625 |

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.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  AICALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 541 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El seguimiento y estadísticas de los contratos permiten evaluar su comportamiento relacionado con el recurso humano, físico y económico, tiempo, cantidad, fallas procedimentales, ejecución y cumplimiento.
2. Los conceptos técnicos garantizan la ejecución correcta de proyectos de infraestructura y equipamiento básico en los proyectos.
3. 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.
4. Las funciones del grupo de procesos y planificación del sistema vial y de transporte para reglamentación o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial cuenta con el apoyo del profesional.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Planificación del sistema vial y de transporte.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 542 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 543 de 625 |

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

Controlar 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. Supervisar los proyectos de construcción que ameriten licencia de construcción o permisos emitidos por las curadurías urbanas y/o del departamento administrativo de planeación municipal.
2. Realizar las inspecciones oculares o trámites necesarios para contribuir a las soluciones de los problemas relacionados con la construcción y legalización de construcciones de hecho o ilegales.
3. Adelantar vigilancia y control de las obras que amenacen con ruina, suspensión y demolición de las mismas e informar a la inspección de urbanismo para su trámite correspondiente.
4. Enviar la información con la documentación debida a la inspección de urbanismo, los asuntos que se tipifiquen como contravenciones establecidas en las normas urbanísticas para su trámite correspondiente.
5. Supervisar la ejecución de las obras de urbanismo, efectuar el recibo real y material de las mismas en concordancia con el trámite señalado por las normas vigentes del orden nacional y municipal.
6. Controlar los permisos de ocupación de vías que respondan a la normatividad vigente.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 544 de 625 |


7. Controlar 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.
8. Rendir conceptos técnicos que requieran conocimientos especializados en el área de ingeniería civil y de la aplicación de las normas urbanísticas.
9. Rendir informes periódicos sobre los asuntos conocidos por: control físico y el trámite impartidos a ellos y por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La supervisión realizada a los proyectos de construcción permiten determinar la existencia de licencia de construcción o permisos.
2. Las actividades desarrolladas permiten solucionar los problemas de construcción y legalización de construcciones de hecho o ilegales.
3. La vigilancia y control de las obras que amenacen con ruina conllevan al trámite oportuno de las contravenciones en la inspección de urbanismo.
4. Las obras de urbanismo cuentan con la supervisión en la ejecución y se observa el trámite de entrega real y material señalado por las normas vigentes del orden nacional y municipal.
5. El control de los permisos de ocupación de vías se realizan observando la normatividad vigente.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 545 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 546 de 625 |

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


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. 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.
13. 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.
14. Desarrollar actividades tendientes a la organización de visitas de delegaciones y/o actores internacionales.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 547 de 625 |

15. 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.
16. La formulación de Planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales se ha generado con su gestión y ejecución
17. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
18. 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.

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.
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.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 548 de 625 |

V. 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 del idioma Inglés hablado y escrito con certificado en nivel B2, para lo cual se requiere haber aprobado los niveles A2, B1F1, B1F2 y B2 Según Marco Común Europeo de Referencia.
5. Manejo de herramientas de Ofimática y T/C's.
6. Normatividad y gestión de calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <i>Título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales o Afines con manejo del idioma ingles hablado y escrito certificado en el nivel B2, para lo cual se requiere haber aprobado los niveles A2, B1, F1, B1F2 Y B2, según marco común europeo de referencia</i> | Doce (24) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 549 de 625 |

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: | Secretario de Despacho |

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. Brindar protección policiva a los menores en los casos de maltrato físico, psicológico y moral para salvaguardar sus derechos.
2. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones impartidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Defensoría de Familia, Ministerio Público y demás Entidades Públicas para la protección de los derechos de la familia y los menores.
3. Realizar operativos coordinados con la Secretaría de Gobierno en los asuntos de su competencia, para el control y vigilancia de establecimientos que producen peligro a los derechos de los menores.
4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor.
5. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 550 de 625 |

sindicado conducente a tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

6. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia, familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.
7. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en las normas que reglamenten la materia para preservar los derechos del menor y la familia.
8. Efectuar a través de los diferentes medios de comunicación campañas para que la población conozca los derechos del menor, la familia y sus mecanismos de protección.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias recibidas en las que aparecen involucrados menores y demás integrantes del núcleo familiar y las medidas de emergencia son tramitadas conforme lo dispone la normatividad que regula la materia.
2. Las sanciones policivas se aplican de acuerdo a las facultades otorgadas por el código del menor y normatividad afín.
3. Los allanamientos se practican con fundamento en el procedimiento señalado en el Código del Menor y normatividad vigente.
4. Las comisiones, prácticas de pruebas a solicitud del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o funcionarios de la jurisdicción de familia son realizadas con el fin de dar cumplimiento a la Ley.
5. Los proyectos y programas que desde la Secretaría de Gobierno se implementen para promover a nivel comunitario y familiar procesos de prevención y detección de violencia, maltrato y abuso sexual son gestionados de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
6. Los programas adelantados son encaminados a la prevención de la violencia intrafamiliar.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 551 de 625 |

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional de Abogado y Postgrado en Derecho de Familia. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, habilidades de conciliación. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 552 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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 las conductas que se constituyan en infracciones

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las comisiones que les confieran los funcionarios del ramo civil y penal del órgano jurisdiccional y los demás funcionarios que puedan legalmente conferírselas, para cumplir con los mandatos legales y las solicitudes del comitente.
2. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, de tránsito para garantizar la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
3. 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.
4. Remitir a los juzgados y demás autoridades de la rama judicial los procesos que sean de su competencia para el trámite pertinente.
5. 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.
6. 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.
7. Avocar, tramitar y decidir los procesos contravencionales en primera y única instancias.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 553 de 625 |

8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de la respectiva dependencia.
9. 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.
10. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
12. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
13. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaría para ser presentados por el ejecutivo municipal al concejo.
14. Sustanciar y proyectar los actos administrativos que conforme a la competencia delegada, desconcentrada o funcional le otorgó el Alcalde, para su aprobación y suscripción.
15. La Inspección de Precios, Pesas y Medidas autorizará la realización de eventos y fiestas públicos, verificando el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente; igualmente expedirá el permiso para la realización de espectáculos públicos no masivos que se efectúen en lugares privados y oficiales.
16. La Inspección de Precios, Pesas y Medidas autorizará la realización de espectáculos públicos masivos que se realicen en lugares públicos, oficiales y/o privados, previa verificación del cumplimiento de requisitos señalados para el efecto.
17. Atender, responder y sustanciar las acciones de tutela que se interpongan con ocasión de sus funciones.
18. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la respectiva dependencia con 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 554 de 625 |


19. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que decidan los recursos de vía gubernativa que se interpongan con ocasión del desarrollo de sus funciones.
20. Delegar en los Inspectores de Urbanismo la competencia para conocer procesos contravencionales por infracciones urbanísticas de conformidad a lo dispuesto en la Ley 388 de 1.997, 810 de 2.003 y demás normas que la modifiquen, adicione o subrogue hasta su terminación, atendiendo todas y cada una de las etapas procesales.
21. Delegar a los Inspectores de Urbanismo la competencia para actuar en contra de quienes no cumpla los requisitos establecidos en la Ley 232 de 1.995 para el funcionamiento de establecimientos de comercio hasta su terminación, atendiendo todas y cada una de las etapas procesales, conforme a la normatividad legal vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los juicios de policía se adelantan oportunamente conforme al trámite establecido en la normatividad vigente.
2. Los despachos comisorios se cumplen de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.
3. Los programas de prevención y la aplicación de los reglamentos de policía sancionatorios realizados garantizan la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
4. Los procesos de competencia de los juzgados y demás autoridades se remiten de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.
5. Los procesos contravencionales se avocan, tramitan y deciden en primera y única instancia aplicando la normatividad vigente.
6. En la codificación de las normas legales del orden departamental y municipal garantiza la aplicación de la normatividad que regulan la materia en el municipio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 555 de 625 |

4. Normatividad relacionada con espacio público, urbanismo y medio ambiente.
5. Estatuto del Consumidor.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional de Abogado con tarjeta profesional. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, habilidades de conciliación. | |

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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

1. 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.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Nuevo Código Nacional de Tránsito y sus decretos reglamentarios.
3. 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.
4. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, de tránsito para garantizar la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
5. 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.
6. Remitir a los juzgados y demás autoridades de la rama judicial los procesos que sean de su competencia para el trámite pertinente.
7. 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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 557 de 625 |


8. 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.
9. Avocar, tramitar y decidir los procesos contravencionales en primera y única instancias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de la dependencia se adelantan oportunamente conforme al trámite establecido en la normatividad vigente.
2. Los despachos comisorios se cumplen de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.
3. Los programas de prevención y la aplicación de los reglamentos de la dependencia realizados garantizan la tranquilidad, seguridad, salubridad pública, movilidad peatonal y vehicular.
4. Los procesos de competencia de los juzgados y demás autoridades se remiten de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.
5. Los procesos contravencionales se avocan, tramitan y deciden en primera y única instancia aplicando la normatividad vigente.
6. En la codificación de las normas legales del orden departamental y municipal garantiza la aplicación de la normatividad que regulan la materia en el municipio.


V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 558 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional de Abogado con tarjeta profesional. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Organización, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, habilidades de conciliación. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  AICALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 559 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios técnicos e interventorías en las obras civiles que lleva a cabo la administración municipal son apoyados de acuerdo a los requerimientos.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 560 de 625 |


2. Los informes para el visto bueno del profesional universitario son preparados oportunamente.
3. Al director se apoya en la elaboración de los proyectos de factibilidad, presupuestos de obra, términos de referencia y evaluación de propuestas, apoyan al director de departamento.
4. Las propuestas de diseño, los parámetros y obras de urbanismos y parcelaciones son verificadas para las obras ejecutadas por el municipio.
5. En el mantenimiento de los equipos del área de ingeniería que están a su cargo se apoya dicho proceso.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de Tecnólogo en Topografía, Delineante de Arquitectura o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 561 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 562 de 625 |

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos sobre probables causas de accidentes de tránsito, responsabilidad personal o colectiva y violación a las normas se estudian y emiten para asistir al director y a los inspectores.
2. Las solicitudes de conceptos periciales son recibidas, atendidas e informadas para las autoridades judiciales y fiscales cuando los requieran acorde a la normatividad vigente.
3. En las labores del grupo técnico operativo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Municipal se colabora para dar cumplimiento a las funciones de señalización de vías, control del tráfico y servicios especiales.
4. Los elementos de trabajo y las necesidades del grupo operativo se informan al Subdirector de Movilidad para suplir los requerimientos que permiten cumplir con los objetivos propuestos.
5. Al Subdirector de Movilidad o quién esté a su cargo, se le solicitan los elementos de trabajo y se comunican las necesidades del grupo operativo para cumplir de una manera precisa con los objetivos propuestos.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 563 de 625 |


6. Los informes son presentados con la periodicidad requerida sobre las actividades realizadas, responden al cumplimiento de las funciones para mantener el control de las labores asignadas.
7. Las áreas de más alto índice de accidentalidad son identificadas elaborando informes los cuales son presentados para cumplir con la finalidad de que se tomen los correctivos necesarios y se realicen campañas orientadas a la reducción de los mismos.

V. 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de Técnico o Tecnólogo en accidentabilidad y seguridad vial, Forense en criminalística. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 564 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 565 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos con el fin de agilizar los procesos administrativos.
2. La documentación y correspondencia clasificada y tramitada se revisa y diligencia.
3. La logística de programas ordenados por el jefe inmediato se coordinan respondiendo a las actividades de carácter social proyectadas a la comunidad.
4. La agenda del jefe inmediato se actualiza en coordinación con la secretaria ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
5. La organización, el manejo documental y de archivos se coordina de acuerdo a las necesidades de la dependencia.


V. 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)

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 566 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de Tecnólogo en áreas administrativas, económicas, financieras o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 567 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 568 de 625 |


8. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño de los instrumentos y procedimientos se apoya con el fin de agilizar los procesos administrativos.
2. La documentación y correspondencia clasificada, y tramitada se revisa y diligencia.
3. La logística de programas ordenadas por el jefe inmediato se coordinan respondiendo a las actividades de carácter social proyectadas por la comunidad.
4. La agenda del jefe inmediato se actualiza en coordinación con la secretaria ejecutiva de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. La organización, el manejo documental y de archivos se coordina de acuerdo a las necesidades de la dependencia.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 569 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 570 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 571 de 625 |


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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que ingresan al archivo se clasifican y organizan según las normas técnicas.
2. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware implementados previenen daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
3. Las copias de la bases de datos de la aplicaciones de sistema de información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web se mantienen actualizadas.
4. El servicio de Internet, se presta garantizando velocidad y disponibilidad.
5. Los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) garantizan el adecuado funcionamiento de los sistemas de la dependencia.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 572 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de Tecnólogo en Sistemas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| VII. RANGO | VIII. EVIDENCIA |
| Alcaldía Municipal- Dependencia donde se desempeñe | Plan de desarrollo, sistemas de Información, Gobierno en línea, red de datos, TICs, bases de datos, archivo y gestión documental |
| IX. HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 573 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 574 de 625 |


7. Efectuar la auditoria del servidor Web y emitir un informe cada vez que se ha solicitado por sus superiores o autoridades competentes.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que ingresan al archivo se clasifican y organizan según las normas técnicas.
2. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware implementados previenen daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
3. Las copias de la bases de datos de la aplicaciones de sistema de información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, página Web se mantienen actualizadas.
4. El servicio de Internet, se presta garantizando velocidad y disponibilidad.
5. Los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) garantizan el adecuado funcionamiento de los sistemas de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre administración y conectividad de redes de información.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 575 de 625 |

3. Conocimientos en programación y desarrollo de software.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título Tecnólogo en Sistemas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 576 de 625 |

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 interventoría 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 interventoría 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.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 577 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planos arquitectónicos son elaborados para darle aplicación al Plan de Desarrollo Socioeconómico.
2. El dibujo de construcciones, remodelaciones, detalle de cierres, ampliaciones, mercados y reglamentación de vías se realiza para los proyectos de inversión social.
3. El área de topografía e interventoría apoyada permite verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Los planes, anteproyectos y proyectos son radicados con el fin de tramitarlos para su aprobación, suministrando la información sobre los mismos.
5. Los programas, visitas e inspecciones oculares y demás actividades ordenadas son apoyadas para el desarrollo de los objetivos propuestos.
6. Los informes sobre las visitas realizadas periódicamente son realizados cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 578 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de Técnico o Tecnólogo en topografía o delineante de arquitectura | Doce (12) meses de experiencia laboral |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 579 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 580 de 625 |

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La base de datos del estudio de estratificación socioeconómica se mantiene actualizada para Catambuco, centros poblados y urbanos de Pasto.
2. La actualización cartográfica del plano de estratificación urbana se coordina con el delineante de arquitectura.
3. En el plano cartográfico y base de datos del estudio de la estratificación socioeconómica se verifican las solicitudes y reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
4. Las visitas de campo son realizadas con las autoridades competentes de la comunidad y de las empresas de servicios públicos, se verifica las características físicas externas de la vivienda y su entorno urbanístico con el fin de determinar su real estrato y respondiendo a los reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
5. El presupuesto de ingresos y gastos elaborados corresponde a los requerimientos del comité permanente de estratificación.
6. Las reuniones en las que se asiste como secretario, corresponden a las programadas por el comité permanente de estratificación.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 581 de 625 |


7. Los informes de visitas y certificados realizados son expedidos periódicamente y cumplen con las necesidades y requerimientos de las empresas de servicios públicos domiciliarios y las dependencias del sector central.
8. Los informes de las visitas realizadas periódicamente para evaluar el cumplimiento de los objetivos son realizados conforme a la solicitud e instrucciones del jefe inmediato.

V. 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.

VI. 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. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 582 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 583 de 625 |


7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la dependencia cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan Anual de Compras se realiza atendiendo las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. El plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras corresponde a las disponibilidades otorgadas en el plan de manejo de los recursos de la administración.
3. En la adquisición de bienes y servicios se atiende los trámites establecidos en el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Los informes mensuales sobre el manejo de los rubros se presentan oportunamente conforme a los requerimientos de la entidad.
5. La revisión de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas permite el pago oportuno y eficiente.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 584 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 585 de 625 |

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. DESCRIPCIÓN 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.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 586 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El archivo de las historias de los pensionados del municipio de Pasto se revisa, maneja y actualiza de acuerdo a las necesidades de la Dirección del Fondo de Pensiones.
2. Las cuentas y cobros de cuotas parte, de las entidades públicas y del Instituto de Seguro social, son proyectadas y manejadas de acuerdo a lo que le adeudan al municipio de Pasto.
3. El programa de PASIVOCOL para realizar el cálculo actuarial, se maneja con el fin de cumplir con la ley en lo referente a la administración del pasivo pensional.
4. Las liquidaciones y provisionales y actualizaciones de bonos pensionales son proyectadas y liquidadas para los de tipo A, B y C.
5. Las nóminas de los pensionados para el pago de las mesadas adicionales de junio y diciembre se proyectan y revisan oportunamente.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 587 de 625 |

VI. 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. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 588 de 625 |

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.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 589 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revisión de las cuentas realizadas permite el trámite ágil y oportuno ante la Secretaría de Hacienda.
2. La información de los procesos y procedimientos suministrada a la Oficina de Control Interno permite el oportuno cumplimiento de las solicitudes de los organismos de control.
3. La información precisa y adecuada brindada a la comunidad permite el trámite sin objeciones de las solicitudes de los usuarios interesados.
4. Los trámites adelantados sobre las solicitudes realizadas corresponden a las competencias asignadas a la dependencia.
5. El apoyo brindado al proceso de normalización de los procedimientos permite el mejoramiento de la dependencia.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 590 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras, Contables o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 591 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 592 de 625 |


8. Mantener actualizado el mapa cartográfico de las diferentes propiedades del municipio.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, e hidráulicos que se solicite son dibujados y elaborados previo visto bueno del Subdirector del Departamento de Planeación.
2. La radicación y archivos de los planos de anteproyecto y proyectos que tramitan su aprobación ante Planeación Municipal se elabora de la misma manera los proyectos que se realicen en la Secretaría de Planeación Municipal y lo enviado por las curadurías.
3. Al grupo de urbanismo en el suministro de información del archivo de proyectos y en los demás trabajos que se requiera se les brinda toda la colaboración posible.
4. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos establecidos son aplicados a los archivos que se encuentran a su cargo.
5. El mapa cartográfico se mantiene actualizado para las diferentes propiedades del municipio.
6. Los documentos del archivo que se encuentran a su cargo son ordenados y seleccionados para enviar al Archivo Municipal con la periodicidad requerida.

V. 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).

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 593 de 625 |

5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.

VI. 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. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 594 de 625 |

I. IDENTIFICACION


| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 595 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El cronograma de los operativos de vigilancia, control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades responden al cumplimiento de los requerimientos de la dependencia y de las instrucciones del jefe inmediato.
2. Los respectivos informes sobre visitas efectuadas periódicamente son realizados de conformidad a los solicitados por la dependencia y a las instrucciones impartidas.
3. El registro y las estadísticas de los diferentes establecimientos comerciales se mantiene actualizado.
4. Al cronograma de operativos de vigilancia y control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades de la dependencia se le da el cumplimiento requerido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Jurídicas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 596 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 597 de 625 |


8. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos y matrices son preparados para entregar de manera condensada y precisa en los informes solicitados.
2. Los cálculos económicos, la sistematización de la información y los análisis estadísticos de la dependencia son realizados para una adecuada toma de decisiones.
3. Los cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos garantizan una adecuada toma de decisiones.
4. los proyectos se encuentran radicados, clasificados y se les ha dado el trámite correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Se realiza oportuno seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
6. Se aplican los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo.

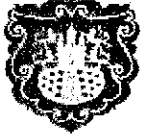
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 598 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o afines. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |
| IX. HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 599 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 600 de 625 |


8. Revisar previo a la aprobación de informes de inventarios consolidados de bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores técnicas para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras son ejecutadas y manejadas en cada dependencia de la administración municipal.
2. Los estudios de carácter financiero de la dependencia son transcritos cuando se requieren para la correcta toma de decisiones.
3. La información suministrada a las Oficinas de Contabilidad, Hacienda Pública, organismos de control, usuarios y autoridades responde a los requerimientos de confiabilidad y oportunidad.
4. El cumplimiento de los requisitos y documentos soportes de las solicitudes se verifica para darle el trámite correspondiente.
5. Las notas secretariales, de los documentos así como las respectivas notificaciones de los actos administrativos son realizadas para dar cumplimiento a la Ley.
6. Los consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia son revisados previo a la aprobación de informe de inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivo.
3. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 601 de 625 |

5. Técnicas de servicio al cliente.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

VI. 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. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 602 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Operativo de Tránsito |
| Código: | 339 |
| 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

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 603 de 625 |

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El personal bajo su coordinación cumple con las funciones asignadas dentro sus competencias y con base en la normatividad legal vigente.
2. Se mantiene comunicación permanente con el personal para verificar el cumplimiento de las funciones respectivas.
3. Se informa de manera escrita y oportuna al Jefe Inmediato las novedades e irregularidades que se presentan con relación al cumplimiento de sus funciones.
4. Se brinda la colaboración y el soporte necesario con respecto a las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad.
5. Se brindan y adelantan procesos de capacitación a los diferentes actores que intervienen en la movilidad.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 604 de 625 |

V. 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.

VI. 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. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 605 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Operativo (Supervisores de Tránsito) |
| Código: | 339 |
| 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

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 606 de 625 |


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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Agentes de Tránsito cumplen con funciones especiales de policía judicial, con los protocolos y el Manual de Policía Judicial en los delitos culposos en accidentes de tránsito.
2. Se revisan previamente los IPAT y formatos anexos antes de ser entregados para su digitación y archivo.
3. Se administra y se custodia de manera adecuada el almacén transitorio de evidencias.
4. El personal bajo su coordinación cumple con las funciones asignadas dentro sus competencias y con base en la normatividad legal vigente.
5. Se mantiene comunicación permanente con el personal para verificar el cumplimiento de las funciones respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Código Nacional de Transporte
4. Código de Procedimiento Civil

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 607 de 625 |

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.

VI. 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. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 608 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Agente de Tránsito |
| Código: | 340 |
| Grado salarial: | 02 |
| No. de cargos: | 62 |
| Dependencia: | Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Tránsito y Transporte Municipal |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 609 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los comparendos elaborados están de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito.
2. La circulación en las vías del municipio se controla y dirige para garantizar un correcto flujo peatonal y vehicular.
3. El Código Nacional de Tránsito se cumple y hace cumplir dentro del territorio municipal.
4. Los operativos de control y seguridad vial programados por la dependencia son desarrollados para preservar la seguridad y el orden.
5. La orientación a conductores y peatones con la utilización de medios didácticos permiten obtener la reducción de infracciones y accidentes.
6. La atención y colaboración prestada a autoridades y ciudadanía contribuye con la atención adecuada en las situaciones de emergencia.
7. Los informes a su superior inmediato sobre las actividades adelantadas, son elaborados juntos con otros que deben presentarse con la oportunidad y periodicidad requerida para brindar un soporte del cumplimiento de las actividades asignadas.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 610 de 625 |

VI. 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. |
| HABILIDADES | |
| Responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 611 de 625 |

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: | Alcalde |

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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 612 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los documentos recibidos y la información que se genera en la dependencia se administra aplicando el Sistema de Gestión Documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
3. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y cumplidos los conductos regulares.
4. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
5. Al público de manera personal o por teléfono se atiende 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.

V. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 613 de 625 |

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.


| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 614 de 625 |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realiza de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y llenos de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.


V. 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.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 615 de 625 |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 616 de 625 |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 617 de 625 |


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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de atención al ciudadano.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 618 de 625 |

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.

| | | | | |
|---|---|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 03-dic-14 | 02 | GTH-M-001 | 619 de 625 | |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El servicio de mensajería se cumple respondiendo a las instrucciones impartidas.
2. Los documentos se reciben y despachan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La organización y atención del público se apoya de acuerdo con las actividades de la dependencia donde se desarrollen.
4. Las labores de transporte y operativas son ejecutadas respondiendo a los requerimientos de las dependencias.
5. Las actividades de organización y adecuación son realizadas permitiendo el normal desarrollo de la dependencia.
6. 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. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 620 de 625 |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | Conductor |
| Código: | 480 |
| Grado salarial: | 02 |
| No. de cargos: | 2 |
| Dependencia: | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| Cargo del jefe inmediato: | Secretario de Tránsito y Transporte |

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El buen manejo, uso y destinación del vehículo se asume con responsabilidad.
2. El aseo y estado óptimo de funcionamiento mecánico se mantiene el automotor.

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-díc-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 621 de 625 |


3. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia se realizan y se supervisan todos los arreglos a que sea sometido el vehículo.
4. Las labores encomendadas por el director son cumplidas para beneficio del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
5. La entrega del vehículo otorgado se realiza debidamente para el cumplimiento de sus funciones de forma exclusiva para uso oficial.
6. La entrega de turno se realiza con el respectivo informe a su jefe inmediato sobre anomalías, daños y en general las novedades.

V. 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso y licencia de conducción de tercera categoría o su equivalente. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| HABILIDADES | |
| Relaciones interpersonales, responsabilidad, manejo de tensiones y estrés, precisión Visual. | |

| | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| | NOMBRE DEL MANUAL: | | | |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | |
| | VIGENCIA 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 622 de 625 |

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 le 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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 623 de 625 |

- 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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 624 de 625 |

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 03-dic-14 | VERSIÓN 02 | CODIGO GTH-M-001 | PAGINA 625 de 625 |

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.

PARAGARFO, 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 |
| | | | |
| | | | |

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los **19 FEB 2016**


PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ
 Alcalde Municipal de Pasto

Revisó: Jaime Santacruz Santacruz, Jefe Oficina Control Interno

