

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen de empleos por Nivel Jerárquico	Nivel	Cantidad de Empleos	Cantidad de Vacantes
	Director	0	0
	Asesor	1	1
	Profesional	66	89
	Técnico	32	100
	Asistencial	18	246
	Directivos Docentes	0	0
	Docentes de Aula por Nivel, Ciclo o Area de Conoc.	0	0
	Docentes Orientadores	0	0
Total	117	436	

Resumen de empleos por Estado de Provisión	Estado de Provisión	Cantidad de Vacantes
	No Provisto	0
	Provisto en Encargo	121
	En Provisionalidad	315
	Prepensionado	0
Total	436	

Información del Empleo	
Número de Empleo CNSC	232328
Nivel Jerárquico	Asesor
Grado	02
Código-Denominación	105 - Asesor
Asignación Salarial	259414
Propósito Principal del Empleo	Brindar asesoría jurídica al despacho del Alcalde y Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que sea parte o exista interés.
Funciones	1) 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. 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.
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado con tarjeta profesional.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232357				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	16				
Código-Denominación	242 - Profesional Especializado Area Salud				
Asignación Salarial	3007041				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Áreas de la Salud. Título de Postgrado en Epidemiología) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232362				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	09				
Código-Denominación	243 - Enfermero				
Asignación Salarial	2399665				
Propósito Principal del Empleo	Adoptar y adaptar las políticas nacionales e internacionales y las normas técnico-administrativas a nivel local para favorecer la salud infantil.				
Funciones	1) 1. Participar en las fases de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud del Municipio. 2. Elaborar, coordinar y ejecutar el proyecto para la prioridad de salud infantil y el Plan operativo Anual correspondiente. 3. Desarrollar iniciativas de enfoque comunitario para mejorar las competencias de los individuos, las familias y la comunidad en prevención y control de las enfermedades prevalentes de la infancia. 4. Trabajo integrado con la EPS de los regímenes subsidiado, contributivo y especial para establecer metas de cumplimiento por biológico de acuerdo a esquemas de vacunación vigente para la población objeto del programa. 5. Establecer mecanismos de coordinación, seguimiento y monitoreo de los diferentes actores responsables de la vacunación; así como del cumplimiento de las normas de protección específicas en atención del parto y del recién nacido, detección temprana de alteraciones del crecimiento y desarrollo en el menor de 10 años. 6. Fortalecer alianzas estratégicas entre EPS e IPS públicas y privadas para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción y prevención; hacer énfasis en el cumplimiento de la estrategia ?vacunación sin barreras?. 7. Desarrollar y ejecutar				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Enfermería) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232369				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	10				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2577514				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232374				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	19				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Asignación Salarial	3275089			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	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. 6. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos. 7. Atender y agilizar las prioridades de la administración municipal en la revisión de las órdenes de pago, para evitar posibles inconvenientes con los beneficiarios de las mismas. 8. Contribuir al análisis, revisión, control y evaluación de los procedimientos establecidos en la administración municipal con el propósito de garantizar la efectividad en la gestión. 9. Proponer los cambios en el Sistema de Control Interno cuando se requiera previos los análisis correspondientes para asegurar el efectivo seguimiento y control de la gestión. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
	Cantidad	1		
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232377			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	09			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2399665			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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. 7. Atender las quejas interpuestas por la ciudadanía en lo referente a problemas sanitarios causados por mascotas.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Medicina Veterinaria) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
	Cantidad	1		

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	232379			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	06			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2067536			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Implementar procesos de contabilidad pública en la respectiva dependencia, acordes con los lineamientos legales y en articulación con la contabilidad general del municipio. 2. Preparar la información contable para el dictamen correspondiente con sujeción a las normas de auditoría de general aceptación. 3. Realizar los estados financieros en atención a principios de general aceptación en cumplimiento con las normas legales. 4. Revisar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la administración pública, el buen manejo de los recursos y la evaluación del sistema de control interno para conceptuar sobre su implementación y proponer acciones correctivas y de mejoramiento. 5. Aplicar las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros en articulación con la contabilidad general del municipio. 6. Implementar y apoyar la preparación de las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública, con énfasis en programar, procesar, evaluar e integrar su información de manera confiable, oportuna y útil para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reformación de políticas en el corto y mediano plazo. 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 se control y otras entidades en general para cumplir con los diferentes requerimientos de tipo legal.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Contador Público con Tarjeta Profesional, especializado en revisoría fiscal.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
				1
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232381			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	04			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	1852888			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Licenciado en Biología, Ecología, Economía Agraria, Zootecnista, Médico Veterinario, Ingeniero, en Ciencias Agropecuarias o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232382				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Licenciado en Biología, Ecología, Economía Agraria, Ingeniero Sanitario, Ambiental, Zootecnista, Médico Veterinario, Ingeniero, en Ciencias Agropecuarias o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232385				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	1852888			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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. 8. Recepcionar y direccionar las PQRD y las comunicaciones que se presenten por los diferentes medios físicos y electrónicos a la dependencia competente para su trámite respectivo y seguimiento, enmarcados en la administración municipal.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Contables, e ingenierías.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232388			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	04			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	1852888			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Coordinar la administración del Banco de Proyectos y del Sistema Básico de Información del sector con el fin de mantener actualizada la información relacionada con la inversión del municipio y ejecución físico financiera de los proyectos viabilizados por el Banco. 2. Recopilar, procesar e informar la estadística del municipio que permita mantener actualizado el diagnóstico para la toma de decisiones relacionadas con proyectos de inversión y desarrollo municipal. 3. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos sistemáticos, para garantizar su efectividad en la gestión administrativa. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas con el propósito de disponer de información oportuna para la toma de decisiones. 5. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización en la inversión por proyectos y prestar asesorías a las dependencias que lo requieran para la formulación de proyectos. 6. Participar en la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los proyectos respectivos con el propósito de medir el grado de gestión de la administración municipal relacionado con la ejecución del Plan de Desarrollo. 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Contables, e ingenierías.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232466				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	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				
Funciones	1) 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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232469				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232474				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 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 responda 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 secretaría respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232476				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	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. 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 responda 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232486				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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 prevenir inconsistencias que se puedan generar. 4. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos. 5. Vigilar que el procedimiento utilizado en la sistematización, facturación y cobro de recursos sea acorde en todas sus partes con las normas que rigen en materia tributaria para que no existan inconsistencias procedimentales dentro de la administración municipal. 6. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Sistemas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232490				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 1. Administrar, operar y actualizar el sistema de información de beneficiarios del gasto público social para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Definir, de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde o Consejo de Gobierno los objetivos a corto, mediano y largo plazo del sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales en el Municipio para contribuir con una adecuada distribución del gasto público social- 3. Realizar diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN con el propósito de brindar herramientas para una adecuada ejecución de la política social del municipio. 4. Preparar y dirigir el SISBEN en la fase de actualización, según las orientaciones del Departamento Administrativo de Planeación y del Comité Técnico para disponer de información confiable que permita una adecuada distribución del gasto social. 5. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los procesos sistematizados, relacionados con la ejecución de la política social para detectar errores a tiempo y así poder tomar decisiones acertadas. 6. Revisar periódicamente las bases de datos con el objeto de evaluar la información, para 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Sistemas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones con énfasis en Sistemas de Información de identificación de beneficiarios del Gasto social)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232501				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	familias para generar bienestar social.				
Funciones	1) 1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por las instituciones y ONG's para la atención de población vulnerable. 2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo. 3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos. 4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo. 5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria. 6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoría y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232505				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232512				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	04			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	1852888			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232518			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	04			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	1852888			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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 prevenir inconsistencias que se puedan generar. 4. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos. 5. Vigilar que el procedimiento utilizado en la sistematización, facturación y cobro de recursos sea acorde en todas sus partes con las normas que rigen en materia tributaria para que no existan inconsistencias procedimentales dentro de la administración municipal. 6. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten. 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,			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Sistemas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232524				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional Economista, Administrador, Contador, o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral específica en administración de programas presupuestarios y financieros reglamentados por el Ministerio de Hacienda.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232531				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Asignación Salarial	1852888			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Implementar planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía municipal que impulsen la dinámica de la economía nacional e internacional. 2. Organizar a los agentes económicos de estos sectores en torno a objetivos de competitividad y desarrollo de la región. 3. Asesorar y prestar asistencia técnica para apoyar la formación y consolidación de empresas. 4. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio. 5. Promocionar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica del municipio en las áreas industrial, comercial y de servicios. 6. Ejecutar los programas y proyectos de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del plan de desarrollo de desarrollo municipal. 7. Fomentar la generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes órdenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y agremiaciones privadas. 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional áreas administrativas, jurídicas, económicas, financieras, contables, ingenierías.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232539			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	04			
Código-Denominación	234 - Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría			
Asignación Salarial	1852888			
Propósito Principal del Empleo	Mantener y garantizar la seguridad y el orden público, Investigando y sancionando las conductas que se constituyan en infracciones			
Funciones	1) 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. 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 otorgué el Alcalde, para su aprobación y suscripción. 15. La Inspección de Precios, Pesas y Medidas autorizará la			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado con tarjeta profesional.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	5
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232544				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	04				
Código-Denominación	234 - Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría				
Asignación Salarial	1852888				
Propósito Principal del Empleo	Mantener y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en lo relacionada con Tránsito.				
Funciones	1) 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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado con tarjeta profesional.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232554				
Nivel Jerárquico	Profesional				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Grado	04			
Código-Denominación	234 - Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría			
Asignación Salarial	1852888			
Propósito Principal del Empleo	Mantener y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en lo relacionada con Tránsito.			
Funciones	1) 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 querrelas 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. 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado con tarjeta profesional.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232558			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	04			
Código-Denominación	202 - Comisario de Familia			
Asignación Salarial	1852888			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado y Postgrado en Derecho de Familia.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232908				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional con soporte jurídico a las diferentes áreas de la SEM. 2. Representar a la Secretaría de Educación en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente territorial. 3. Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, actos administrativos, recursos administrativos que se interpongan en contra de actos administrativos proferidos por la Secretaría de Educación Municipal, acciones de tutela, elaborar conceptos jurídicos, sustanciar y proyectar las impugnaciones de las decisiones judiciales dentro de las acciones de tutelas. 4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la SEM, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. 5. Procurar por el cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador. 6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente. 7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que corresponda a la legislación vigente. 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. 9. 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. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	3
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232910				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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,				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	<p>administrativos y docentes. 4. Realizar periódicamente visitas de inspección y vigilancia con fines de control a las IEM. CEM y/o IETDH, con el fin de verificar el cumplimiento a los procesos administrativos, pedagógicos y de calidad. 5. Adelantar las investigaciones administrativas que le sean asignadas por la autoridad competente, en cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de la educación. 6. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de los docentes y directivos docentes, los logros de los educandos, la eficacia de los métodos pedagógicos, de los textos y materiales educativos empleados, la gestión administrativa de los establecimientos y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo. 7. Llevar un registro de las IEM, CEM y/o IETDH, de la oferta educativa existente en ellos y verificar que los actos administrativos se encuentren actualizados de acuerdo a la realidad existente en cada establecimiento educativo. 8. Elaborar y/o ajustar el reglamento territorial a partir del análisis realizado al plan de desarrollo educativo y plan operativo anual de inspección y vigilancia. 9. Solicitar a las Subsecretarías de Cobertura, Calidad y Administrativa y Financiera la información que se considere necesaria para el desarrollo de actividades propias del área de inspección y vigilancia con fines de control. 10. Solicitar a la Subsecretaría de Calidad informes o certificaciones periódicas del cumplimiento de lo establecido en los PEI de las IEM o CEM. 11. Solicitar a la Subsecretaría de Cobertura informes o certificaciones periódicas sobre el comportamiento de la matrícula en cada IEM o CEM y realizar las observaciones correspondientes a los Directivos y Docentes de las mismas. 12. Velar por la protección, respeto y salvaguarda de los derechos humanos ante los Directivos, Docentes, Administrativos, Padres de Familia, y Estudiantes. 13. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se encuentren en las visitas de control de los establecimientos educativos y controlar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada. 14. Elaborar plan de visitas para verificación de las diferentes novedades reportadas, asegurando el cumplimiento de parámetros técnicos y legales. 15. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de la evaluación, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias y apoyar su adopción o aplicación. 16. Revisar los actos administrativos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de establecer que se ajusten a los informes presentados por la Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia. 17. Avocar conocimiento, desarrollar las gestiones pertinentes y generar las respuestas con calidad y oportunidad; de las peticiones, quejas, solicitudes y requerimientos enviadas por los ciudadanos. relacionadas con su área y funciones. 18. Revisar diariamente el Sistema de Atención al Ciudadano ? ?SAC?, con el fin de establecer el estado en que se encuentran los procesos a su cargo y evitar vencimientos de términos. 19. Revisar el Sistema de Gestión de Inspección y Vigilancia ?SIGIV? y proponer ajustes al mismo cuando se considere conveniente o solicitar a las IEM, CEM o IETDH actualización de la información. 20. Revisar y actualizar el sistema de información de instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano- ?SIET? 21. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos. 22. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de la evaluación, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas pedagógicas, administrativas y sancionatorias y apoyar su adopción o aplicación. 23. Las demás que le asigne el señor Secretario de Educación de Pasto, el Jefe Asesor de la Dependencia, las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de sus funciones</p>														
Requisitos Mínimos del Empleo	<p>Estudio: Título Profesional y Curso de Docencia de 120 Horas) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Relacionada)</p>														
Alternativa por Equivalencia	<p>El empleo no tiene alternativa/equivalencia</p>														
Resumen Vacantes del Empleo	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 1037 725 1075">Estado</th> <th data-bbox="725 1037 1102 1075">Departamento</th> <th data-bbox="1102 1037 1478 1075">Municipio</th> <th data-bbox="1478 1037 1855 1075">Dependencia</th> <th data-bbox="1855 1037 2013 1075">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 1075 725 1143">Provisto en Encargo</td> <td data-bbox="725 1075 1102 1143">NARIÑO</td> <td data-bbox="1102 1075 1478 1143">PASTO</td> <td data-bbox="1478 1075 1855 1143">SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO</td> <td data-bbox="1855 1075 2013 1143">4</td> </tr> </tbody> </table>	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	4				
Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad											
Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	4											
Información del Empleo															
Número de Empleo CNSC	232911														
Nivel Jerárquico	Profesional														
Grado	06														
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario														
Asignación Salarial	2067536														
Propósito Principal del Empleo	Desarrollar actividades relacionadas con la Ingeniera Civil, en los procesos administrativos de la Secretaria de Educación y de consultoría e Interventora de obras, de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria vigente.														
Funciones	1) 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														

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	acompañamiento en las actividades de pre inversión 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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232915				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	Desarrollar actividades relacionadas con la Ingeniera Civil, en los procesos administrativos de la Secretaria de Educación y de consultoría e Interventora de obras, de acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria vigente.				
Funciones	1) 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 pre inversión 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. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Número de Empleo CNSC	232917				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 1. Coordinar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos. 2. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las características de la iniciativa a desarrollar, asegurados que estén correctamente elaborados y registrados en la SE (Proceso relacionado B01). 3. Poner a disposición del Comité Directivo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramiten su aprobación o ajuste (Proceso relacionado B01). 4. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos, y la estructura organizacional del proyecto (Proceso relacionado B01). 5. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos (Proceso relacionado B01). 6. Llevar a cabo el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos Territoriales, previa aprobación del Comité Directivo, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI, en caso de no poderse inscribir el proyecto se debe establecer la 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines) Experiencia: Doce (12) meses experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232920				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.				
Funciones	1) 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				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. Además realizar los ajustes y/o complementar los resultados preliminares generados por el comité directivo. 6. Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo. 7. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel y formulación. 8. Analizar la información generada en el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas generadas de programas y proyectos, realizar los ajustes requeridos al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, Revisión y seguimiento del tablero de indicadores; definir, revisar o actualizar la visión política, objetivos, estrategias programadas y proyectos de la Secretaría de Educación; definiendo las metas de resultados y de productos de los programas y proyectos identificados y/o generados y los indicadores que no permitan medir las metas; para la generación del componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo. 9. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, junto con la subsecretaría Administrativa y financiera del ente territorial, con el fin de definir la inversión necesaria para cubrir todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la 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 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 Secretaría, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción. 17. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro. 18. Dar un orden de prioridad para los programas y proyectos de inversión y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos, y registrar los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área, para la consolidación y generación del plan operativo anual de inversiones POAI. 19. Gestionar la aprobación de Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario. 20. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente, previendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva con las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité Directivo. 21. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y La definición de las desviaciones presentadas respecto a objetivos propuestos. 22. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generarse recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de la Secretaría de Educación. 23. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el seguimiento del plan indicativo. 24. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo. 25. Consolidar los informes generados en el proceso de evaluación de resultados como son: Informe de Gestión del tablero de indicadores, informe de seguimiento de programas y proyectos, informe de seguimiento de plan indicativo y el informe del SGC. 26. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores, para su divulgación a las dependencias de la Secretaría de Educación. 27. Generar el informe de gestión de la SE, ajustarlo en caso necesario y gestionar su aprobación y divulgación a la comunidad educativa. 28. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece. 29. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. 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 Secretaría de Educación de acuerdo a lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos. 33. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliego de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada uno de estos. 34. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 35. La demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Requisitos Mínimos del Empleo

Estudio: Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines)

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	Experiencia: Doce (12) meses experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232923				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaria de Educación.				
Funciones	<p>1) 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 Secretaria, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión. 2. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva de las distintas áreas de la Secretaria de Educación y el Comité Directivo. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de la asistencia técnica, a partir de la consolidación de los informes de ejecución de cada una de las áreas y la definición de las desviaciones presentadas respecto a los objetivos propuestos. 4. Construir y gestionar la aprobación del informe de ejecución de asistencia técnica, y en caso de generar recomendaciones de ajustes, actualizar el documento consolidado y el portafolio de servicios de la secretaria de educación. 5. Informar a los establecimientos educativos los lineamientos para la entrega de la información solicitada por la dependencia. 6. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece 7. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y apoyar en seguimientos a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. 8. Identificar riesgos y reportar el área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos. 9. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudios de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento. 10. Realizar seguimiento a los contratos y convenios asignados suscritos por la 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. 14. La demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines Certificado de Auditor Interno) Experiencia: Doce (12) Meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232924				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2067536			
Propósito Principal del Empleo	Fortalecer el sistema de gestión de calidad, mediante la definición, ejecución y seguimiento del cumplimiento de los procesos y de las acciones de mejoramiento.			
Funciones	<p>1) Fortalecer el sistema de gestión de calidad, mediante la definición, ejecución y seguimiento del cumplimiento de los procesos y de las acciones de mejoramiento.</p> <p>2) 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. 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 identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 19. Atender requerimientos de los entes de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 20. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios. 21. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones. 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional Economista, Ingeniero Industrial, Administrador, Contador o Afines Certificado de Auditor Interno) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232926			
Nivel Jerárquico	Profesional			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Grado	07			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2265932			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de estudiantes. 2. Definir y apoyar estrategias para el proceso de evaluación de estudiantes 3. Hacer seguimiento a la aplicación de pruebas externas y socializar los resultados 4. Realizar seguimiento a los EE territoriales en la definición e implementación del SIE 5. Analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes 6. Definir la estrategia para que los EE analicen y usen sus resultados de las pruebas externas en el plan de mejoramiento institucional (PMI) 7. Generar información para el perfil educativo 8. Planear y ejecutar actividades relacionadas con las pruebas SABER en coordinación con el MEN y ICFES, otras instituciones educativas. 9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. 10. 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en áreas de la Educación, Ciencias Administrativas Sociales y Humanas) Experiencia: Quince (15) meses de Experiencia Relacionada)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232928			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	06			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2067536			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Revisar los lineamientos, normatividad y directrices para el desarrollo de la ruta de mejoramiento de los EE. 2. Verificar la alineación de la estrategia de la Ruta de Mejoramiento. 3. Enviar información sobre la ruta de mejoramiento institucional a los EE. 4. Recibir y verificar los resultados del proceso (Autoevaluación y PMI). 5. Retroalimentar la autoevaluación, plan de mejoramiento, seguimiento y evaluación, dentro de ruta de mejoramiento, en los EE. 6. Separar los resultados de las autoevaluaciones, para dar tratamiento pertinente a cada una. 7. Revisar la veracidad de los resultados de las autoevaluaciones. 8. Validar información suministrada por los Establecimientos Educativos oficiales. 9. Consolidar resultados a nivel territorial, 10. Revisar evaluación de la asistencia técnica. 11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	232929			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	06			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2067536			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Revisar lineamientos y normatividad que rigen el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes. 2. Organizar el proceso de evaluación de docentes y directivos docentes. 3. Capacitar a los rectores, directores rurales y docentes de los establecimientos educativos 4. Verificar la asistencia a las reuniones de capacitación o afines. 5. Enviar información a los rectores y/o directivos docentes de los EE 6. Establecer la población objeto para acompañamiento del proceso de evaluación 7. Organizar la evaluación de rectores y directivos docentes y reportar total de docentes y directivos docentes que no asistieron a la convocatoria 8. Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de docentes y directivos docentes 9. Entregar resultados consolidados de las evaluaciones de docentes de los EE 10. Verificar resultados de la aplicación de la evaluación 11. Consolidar resultados de las evaluaciones a nivel territorial 12. Hacer seguimiento a los recursos de reposición y apelación 13. Analizar los resultados de las evaluaciones 14. Administrar, implementar, hacer seguimiento al sistema de información y gestión de la calidad educativa (SIGCE) 15. La demás que le sean asignadas por el jefe inmediato			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia Relacionada)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Cantidad	1			

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	232931			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	07			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2265932			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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. 12. Programar actividades de acompañamiento. 13. Acompañar a los EE en la resignificación del PEI 14. Revisar PEI resignificado 15. Realizar seguimiento al desarrollo del PEI resignificado 16. Hacer seguimiento a las acciones de acompañamiento en la resignificación del PEI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento. 17. Revisar evaluación de la asistencia técnica 18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en áreas de la Educación, Ciencias Administrativas Sociales y Humanas) Experiencia: Quince (15) meses de Experiencia Relacionada)			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232932				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. Definir estrategia de acompañamiento a los establecimientos Educativos en la ejecución y seguimiento de los PMI. 4. Verificar la alineación de la estrategia del acompañamiento a la gestión del PMI, están alineadas con el PAM. 5. Definir actividades para apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento. 6. Apoyar en la ejecución de planes de mejoramiento y pactar compromisos de mejora. 7. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas en la Asistencia Técnica para acompañamiento a la ejecución del PMI. 8. Hacer seguimiento a las acciones de apoyo en la gestión de los PMI incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento. 9. Revisar evaluación de la asistencia técnica.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232934				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 7. Realizar el seguimiento y acompañamiento al proceso de conectividad en los establecimientos educativos del municipio de Pasto. 8. Formar a los				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	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 secretaria 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 paginas 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. 20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa. 22. Elaborar y realizar informes de gestión, información a entes de control, para el MEN y plataforma del SIGCE, y otras áreas y dependencias. 23. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar para el mejoramiento. 24. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso (Hoja de vida del indicador). 25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia Profesional)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232935				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	Planificar y gestionar acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos y que permitan la integración con otros sectores.				
Funciones	1) 1. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo. 2. Identificar necesidades y oportunidades de articulación educativa en la entidad territorial. 3. Definir la estrategia para promover la articulación educativa 4. Verificar la alineación de la estrategia. 5. Proporcionar asistencia técnica a los EE de la entidad territorial. 6. Fomentar en la comunidad educativa las alianzas. 7. Apoyar la implementación de los convenios en cada EE. 8. Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas. 9. Hacer seguimiento a las acciones de articulación incluidas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento. 10. Representar a la Secretaría de Educación Municipal en el comité estado, universidad empresa direccionado por el MEN. 11. Representar a la SEM Pasto en la mesa de competitividad cámara de Comercio y en la RED de emprendimiento. 12. Acompañar y brindar asistencia técnica a los EE en el desarrollo de una cultura de emprendimiento y empresarismo la se articula al currículo y PEI del EE. 13. Formar a los docentes directivos docentes en emprendimiento y empresarismo con base en los lineamientos del MEN. 14. Acompañar y hacer seguimiento a los procesos de articulación con el SENA, las Universidades y las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano. 15. Liderar, acompañar a los directivos y docentes en el desarrollo de las investigaciones pedagógicas como base fundamental del centro de investigaciones de la SEM Pasto. 16. Consolidar y analizar información necesaria para migrarla a la plataforma del sistema de información de la gestión de la calidad educativa. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Áreas de la Educación, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232936				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	El profesional de Proyectos pedagógicos transversales tiene como propósito Garantizar la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales del 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.				
Funciones	1) 1. Analizar y adoptar orientaciones y lineamientos de las estrategias para la implementación de proyectos pedagógicos transversales definidos por el MEN, acordes a los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa. 2. Planear la asistencia técnica y operativa a los Establecimientos Educativos para la apropiación e incorporación de las estrategias al currículo y al plan de estudios de los proyectos pedagógicos transversales. 3. Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas. 4. Analizar la caracterización de la entidad territorial y el perfil del sector educativo. 5. Identificar las necesidades de asistencia técnica para la implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales en los establecimientos educativos y las entidades territoriales; en coordinación con otras instituciones y sectores con compromiso en las temáticas transversales. 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 subsecretaría de cobertura y oficina de planeación apoyar, acompañar, formar y hacer seguimiento a la implementación y ejecución del plan de gestión riesgos. 16. Formar a los docentes y directivos docentes en toda la estrategia para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales. 17. Apoyar la formulación y realizar el seguimiento a las acciones y metas del eje de transversales en el plan de apoyo al mejoramiento de la calidad. 18. Orientar y acompañar en la estrategia pedagógica del proyecto de escuelas saludables y desarrollar las competencias ciudadanas ? convivencia escolar. 19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 20. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa. 21. Realizar el seguimiento a convenios y contratos de prestación del servicio cuando haya lugar para el mejoramiento. 22. Realizar la medición de los indicadores de los subprocesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Áreas de la Educación, Económicas, Administrativas e Ingeniería Industrial) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232940				
Nivel Jerárquico	Profesional				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Grado	07			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2265932			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política. 2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula. 3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 5. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio. 6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura. 7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas. 9. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura. 10. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas. 11. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas. 12. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT 13. Coordinar y supervisar la estrategia de ampliación de cobertura relacionada a os los Modelos Educativos Flexibles en el Municipio 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional) Experiencia: Quince meses (15) de experiencia Relacionada)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232941			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	06			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2067536			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política. 2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula. 3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 5. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio. 6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura. 7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas. 9. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura. 10. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas. 11. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas. 12. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT. 13. Apoyar y supervisar el funcionamiento de la Red de Escuelas de Formación Musical y rendir los informes pertinentes al subsecretaria(o) de Cobertura. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional) Experiencia: Doce (12) Meses de Experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232944				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política. 2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula. 3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 5. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio. 6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura. 7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas. 9. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura. 10. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas. 11. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas. 12. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT 13. Apoyar y supervisar el funcionamiento de articulación del Proyecto de Primera Infancia y todo lo referente a la naturaleza del mismo 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Número de Empleo CNSC	232946			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	07			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2265932			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política. 2. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas, referente al seguimiento en la gestión de matrícula. 3. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, procesos relacionados con el seguimiento de matrícula y enviarlos al Subsecretario de Cobertura. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 5. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio. 6. Participar activamente en el cumplimiento de las funciones descritas en el Comité de Cobertura. 7. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas. 9. Recolectar los formatos con datos de capacidad instalada y proyección de cupos, y proponer estrategias de ampliación de cobertura. 10. Realizar seguimiento al proceso de matrícula y consolidar los informes de auditoría, en los E.E oficiales para verificar inconsistencia y plantear acciones correctivas. 11. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas. 12. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT 13. Diseñar, apoyar y supervisar proyectos de permanencia en los Establecimientos Educativos 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional) Experiencia: Quince (15) meses de experiencia Relacionada)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232947			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	07			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2265932			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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 Secretaria de Educación Municipal, de conformidad con la viabilización del estudio técnico de planta. 3. Realizar la distribución del personal docente, Directivo docente y administrativo en los diferentes establecimientos educativos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades presentadas previo análisis y revisión de los estudios individuales. 4. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	<p>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. 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 respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>														
Requisitos Mínimos del Empleo	<p>Estudio: Título Profesional) Experiencia: Quince (15) meses de experiencia Relacionada)</p>														
Alternativa por Equivalencia	<p>El empleo no tiene alternativa/equivalencia</p>														
Resumen Vacantes del Empleo	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 827 725 865">Estado</th> <th data-bbox="725 827 1104 865">Departamento</th> <th data-bbox="1104 827 1476 865">Municipio</th> <th data-bbox="1476 827 1853 865">Dependencia</th> <th data-bbox="1853 827 2002 865">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 865 725 925">Provisto en Encargo</td> <td data-bbox="725 865 1104 925">NARIÑO</td> <td data-bbox="1104 865 1476 925">PASTO</td> <td data-bbox="1476 865 1853 925">SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO</td> <td data-bbox="1853 865 2002 925">1</td> </tr> </tbody> </table>					Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad											
Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1											
Información del Empleo															
Número de Empleo CNSC	232950														
Nivel Jerárquico	Profesional														
Grado	06														
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario														
Asignación Salarial	2067536														
Propósito Principal del Empleo	<p>Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.</p>														
Funciones	<p>1) 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. 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</p>														

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	<p>reporte de información de la SEM. 11. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores. 12. Participar en la planeación de la auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificaciones con la cual será ejecutada la auditoría en los EE. 13. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula. 14. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura. 15. Realizar las mediciones de los indicadores de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>				
Requisitos Mínimos del Empleo	<p>Estudio: Título Profesional) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia)</p>				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232952				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	<p>1) 1. Seguimiento de procesos a docentes de aula, docentes de apoyo y contratistas del programa de Atención a la Diversidad Funcional en el marco de la educación inclusiva 2. Desarrollar actividades que permitan fortalecer el plan de formación a docentes en metodologías, didácticas y modelos flexibles pertinentes para cada tipo de población. 3. Incorporar la política de educación inclusiva en las diferentes instancias y áreas de la secretaria de educación y la articulación del proyecto de inclusión educativa en el PEI de cada establecimiento Educativo del Municipio de Pasto. 4. Informar de forma continua sobre los planes, programas y proyectos, las políticas, normatividad lineamientos, indicadores y orientaciones pedagógicas producidas por el Ministerio de Educación Nacional, sus entidades adscritas y otros ministerios a los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto. 5. Consolidar la información y establecer indicadores relacionados con los procesos de atención a las diferentes poblaciones atendidas en los Establecimientos Educativos del Municipio de Pasto. 6. Coordinar y concertar con otros sectores, entidades, instituciones o programas especializados la prestación de los servicios con calidad, para garantizar a los estudiantes con diversidad funcional o con talentos excepcionales; desplazados, víctimas de la violencia, etnias, vulnerabilidades, etc. los apoyos y recursos técnicos, tecnológicos, pedagógicos, terapéuticos, administrativos y financieros. 7. Prestar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos que reportan matrícula con estas poblaciones, gestionar el acceso y la permanencia. 8. Realizar los informes requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y los entes de control. 9. Revisar los informes presentados por el Operador y las docentes de apoyo. 10. Presentación de informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, de acuerdo a la programación concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Subsecretaría de Cobertura. 11. Las demás actividades que la Subsecretaría de cobertura determine para el cumplimiento de su objetivo.</p>				
Requisitos Mínimos del Empleo	<p>Estudio: Título profesional) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)</p>				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Número de Empleo CNSC	232953				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	Realizar actividades de liquidación de prestaciones sociales con la oportunidad debida y aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente				
Funciones	1) 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. 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 los 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado.) Experiencia: Doce (12) Meses de Experiencia Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232955				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	<p>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. 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. 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.</p>				
Requisitos Mínimos del Empleo	<p>Estudio: Título Profesional de Contador, Economista o afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)</p>				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232956				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	<p>1) 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. 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 reintroducción</p>				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	periódicamente. 15. Desarrollar y evaluar el proceso de Inducción y reinducción. 16. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN. 17. Ejecutar la inducción del nuevo personal nombrado y elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal Bienestar. 18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232958				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 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 anual de formación y Capacitación. 14. Elaborar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaría y el de reinducción periódicamente. 15. Desarrollar y evaluar el proceso de Inducción y reinducción. 16. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN. 17. Ejecutar la inducción del nuevo personal nombrado y elaborar los certificados de inducción, para cumplir con todos los trámites pertinentes para la incorporación de nuevo personal Bienestar. 18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232960			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	06			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2067536			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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. 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232962			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	06			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2067536			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso,			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos inherentes al Macroproceso de Gestión del Talento Humano 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Contador, Economista, Administrador, o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232963				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 1. Programar, proyectar y realizar las comunicaciones visuales, producidas en la Secretaría de educación Municipal, que permita llegar a todos los grupos sociales a través de los diferentes medios de comunicación 2. Apoyar a las diferentes áreas de la SEM, en la Planeación de comunicaciones a través del diagnóstico comunicacional. 3. Apoyar en la definición de objetivos y estrategias de comunicaciones a emplear para la difusión de la información tanto gráfica y escrita adecuadas al medio de difusión. 4. Contribuir en la Elaboración del plan de comunicaciones en los formatos establecidos de acuerdo con el documento de estrategia y el plan de comunicaciones. 5. Participar en la definición de la identidad grafica de la Secretaría de Educación que permita que las diferentes áreas cumplan con los expectativas de los requerimientos. 6. Preparar de la información a divulgar, de acuerdo a los parámetros mínimos y las políticas de comunicaciones, previa autorización y revisión del superior inmediato. 7. Organizar la información que será divulgada desde la Secretaría de Educación. 8. Coordinar las actividades de actualización y diseño de la página web de la 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional en diseño gráfico, Ingeniería de sistemas o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232966				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	07				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	265932			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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 adquisición de bienes y servicios con el fin de ejecutar los proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo del Municipio de Pasto y Plan de acción de la Secretaría de Educación Municipal. 7. Asesoría Jurídica en los procesos de contratación. 8. Sustanciación de los actos administrativos que sean necesarios o se generen en los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Educación. 9. Apoyar en la administración de los activos fijos asignados a la Secretaría de Educación. 10. Gestionar el pago de los servicios públicos de los Establecimientos Educativos.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional Abogado) Experiencia: Quince (15) meses de experiencia Profesional Relacionada)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232968			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	07			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2265932			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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. 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración Economía o Afines) Experiencia: Quince (15) meses de experiencia Profesional Relacionada)			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232973				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	07				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2265932				
Propósito Principal del Empleo	Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.				
Funciones	<p>1) 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 externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SEM. 7. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaria de Educación, programando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaria. 8. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias técnicas y tecnológicas de la Secretaria de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SEM. 9. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaria de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. 10. Realizar la capacitación y asesoría del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información registrada en las bases de sistemas. . 11. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SEM, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones. 12. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores asociados a los Sistemas de información, como herramienta de apoyo a logro de los objetivos de los mismos. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador. 13. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título profesional en ingeniería de sistemas) Experiencia: Quince (15) meses de experiencia Profesional Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232974				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	07				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Asignación Salarial	2265932				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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 de gestión y control financiero, para la toma de decisiones. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Contaduría, Economía, Administración o Afines) Experiencia: Quince (15) meses de experiencia Profesional Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232978				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 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. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional en Contaduría.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Profesional Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233389				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.				
Funciones	1) 1. Recopilar, procesar e informar los datos estadísticos de la Institución o Centro para mantener actualizado el diagnóstico general, que permita la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo educativo e institucional. 2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa 3. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones. 5. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo. 6. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente. 7. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicaci de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplimiento y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo. 8. 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. 9. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas. 10. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 12. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	3
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233390				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Institución o Centro Educativo Municipal, con la incorporación de modelos de gestión administrativa y considerando la normatividad vigente.				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Funciones	1) 1. Recopilar, procesar e informar los datos estadísticos de la Institución o Centro para mantener actualizado el diagnóstico general, que permita la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo educativo e institucional. 2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión educativa y administrativa 3. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización institucional, y prestar la asesoría que se requiera para la formulación de proyectos tendientes al mejoramiento continuo. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones. 5. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos a cargo de la Institución o Centro educativo. 6. Revisar las órdenes de pago y sus anexos, verificando que cumplan las normas sobre contratación administrativa, sobre régimen presupuestal y del Estatuto Tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente. 7. Revisar la imputación presupuestal asignada en la contratación administrativa, para que se enfoque en el principio de especialización, y así garantizar una correcta aplicación de los recursos a cargo de la Institución o Centro, y proceder con el cumplimiento y oportuno pago de las obligaciones adquiridas por el establecimiento educativo. 8. 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. 9. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas. 10. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 12. Ejercer la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	10
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233391				
Nivel Jerárquico	Profesional				
Grado	06				
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario				
Asignación Salarial	2067536				
Propósito Principal del Empleo	Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para brindar atención psicosocial a nivel individual y de toda la comunidad educativa.				
Funciones	1) Realizar asesoría a toda la comunidad educativa. 2. Adelantar la correspondiente visita domiciliar para verificar posibles situaciones irregulares de convivencia. 3. 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. 4. Realizar planes integrales de acción con el fin de orientar a toda la comunidad educativa en el evento de ser víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual. 5. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de la comunidad educativa generando su autoestima y liderazgo. 6. Elaborar estudio socio-económico e identificar las características del núcleo familiar para su ingreso y permanencia y ubicación del estudiante en la Institución Educativa. 7. Recepcionar y entregar los suministros del suplemento alimenticio y restaurante escolar. 8. Participar en la orientación escolar y en la organización de Escuela de Padres y ejecución de programas 9. Diseñar proyectos de investigación. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Trabajador Social, Sociólogo, Psicólogo, o áreas afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	1

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	233392			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	06			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	2067536			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) . Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la Institución o Centros Educativos para la atención de toda la comunidad educativa. 2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo. 3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos. 4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo. 5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria. 6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoria y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Licenciado en Ciencias Sociales Humanas o fines.) Experiencia: Quince (15) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO
Cantidad	1			

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	233393			
Nivel Jerárquico	Profesional			
Grado	06			
Código-Denominación	219 - Profesional Universitario			
Asignación Salarial	1752286			
Propósito Principal del Empleo	Ejecutar, coordinar, elaborar, evaluar y aplicar acciones, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la cultura preventiva odontológica de los educandos en la institución educativa.			
Funciones	1) . Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos sistemáticos para garantizar la efectividad en la gestión preventiva de la salud oral de los estudiantes de la Institución o Centro educativo municipal. 2. Implementar mecanismos para generar una cultura de prevención en la salud oral integral de los estudiantes de la Institución. 3. Participar exámenes, formular diagnósticos, realizar el pertinente tratamiento de salud oral y efectuar al paciente las recomendaciones que deba seguir para la conservación de su salud oral. 4. Informar oportunamente al jefe inmediato las anomalías o dificultades para la prestación del servicio. 5. Cumplir a cabalidad y con lo más altos principios morales y los contenidos en el Código de Ética del Odontólogo Colombiano consagrado en el artículo primero de la Ley 39 de 1989. 6. Detectar y hacer el seguimiento de las patologías en odontología que presenten los estudiantes de la Institución o Centro educativo. 7. Efectuar un cronograma de atención odontológica, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Salud, y particularmente de la Dirección Municipal de Salud. 8. Atender con prontitud y eficiencia las urgencias de salud oral que se presenten entre los estudiantes la institución o centro educativo municipal. 9. Atender procedimientos especiales en pequeñas cirugías. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas, en los que se destacan aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas, y con el propósito de disponer de información oportuna para elevar solicitudes y/o tomar decisiones. 11. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del rector o director del establecimiento educativo. 12. Las demás funciones asignadas por la			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	autoridad competente, conforme el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Profesional de Odontólogo) Experiencia: Quince (15) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232562				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	20				
Código-Denominación	323 - Técnico Area Salud				
Asignación Salarial	1758857				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 1. Supervisar, evaluar y asesorar las actividades de control y vigilancia que realiza el personal técnico del grupo 2. Supervisar y controlar que los establecimientos de interés sanitario cumplan con las normas legales vigentes establecidas. 3. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados. 4. Supervisar las labores de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos. 5. Realizar la programación anual de actividades de acuerdo al plan territorial de salud. 6. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios y medio ambiente mediante charlas con los responsables de los establecimientos. 7. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud. 8. Presentar a su superior inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis, calidad del agua y contaminación ambiental del área de influencia.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: 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.) Experiencia: Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232565				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	16				
Código-Denominación	323 - Técnico Area Salud				
Asignación Salarial	1700349				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	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. 7. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra enfermedades zoonóticas producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente. 8. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de sus competencias. 9. Participar en el diagnóstico de las condiciones ambientales e n la zona de influencia.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: 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.) Experiencia: Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	5
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232574				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	16				
Código-Denominación	323 - Técnico Area Salud				
Asignación Salarial	1700349				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 7. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra enfermedades zoonóticas producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente. 8. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de sus competencias. 9. Participar en el diagnóstico de las condiciones ambientales e n la zona de influencia.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: 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.) Experiencia: Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232576				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Tecnólogo en Topografía, Delineante de Arquitectura o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	OTRO	OTRO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232643				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	10				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1446811				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 1. Estudiar y emitir concepto técnico sobre las probables causas de accidentes de tránsito, responsabilidad personal o colectiva en los mismos y violación a las normas, para asistir al Director de Departamento de Tránsito y Transporte y a los Inspectores de Tránsito. 2. Recibir, atender e informar sobre las solicitudes de conceptos periciales para las autoridades judiciales o fiscales cuando los requieran acorde a la normatividad vigente. 3. Colaborar en las labores del grupo técnico operativo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Municipal, para dar cumplimiento a las funciones de señalización de vías, control del tráfico y servicios especiales. 4. Apoyar el proceso de capacitación e instrucción al personal de la dependencia en el levantamiento de informes, actas, planos y diagramas para una eficiente prestación del servicio de control vehicular de la ciudad. 5. Colaborar en la programación que se adelante en la dependencia de campañas sobre control de tránsito y seguridad vial. 6. Apoyar en la programación y ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad para identificar, prevenir y sancionar a los infractores. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Técnico o Tecnólogo en accidentabilidad y seguridad vial, Forense en criminalística.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232644				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	10				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1446811				
Propósito Principal del Empleo	Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieran para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.				
Funciones	1) 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. 8. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de la dependencia, si aquella no cuenta con secretaría 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Tecnólogo en áreas administrativas, económicas, financieras o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232646				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	09				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1429049				
Propósito Principal del Empleo	Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.				
Funciones	1) 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 secretaría ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 5. Coordinar la organización y el manejo documental y de archivos de la dependencia. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina de sistemas. 6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo. 7. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general. 8. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232649				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	09				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo			
Asignación Salarial	1429049			
Propósito Principal del Empleo	Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.			
Funciones	1) 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 auditoría 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. 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Tecnólogo en Sistemas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232652			
Nivel Jerárquico	Técnico			
Grado	09			
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo			
Asignación Salarial	1429049			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Apoyar técnicamente la administración del hosting en donde se encuentra alojada la página web. 2. Brindar apoyo técnico para efectos de mantener permanentemente actualizada la información registrada a través de la página web del Municipio. 3. Apoyar la organización y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas de la administración municipal, con especial énfasis en la operación de la página del municipio. 4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones web para el manejo y administración de información. 5. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus que puedan afectar el sistema. 6. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central, enfatizando en los contenidos de la página web del Municipio. 7. Efectuar la auditoría 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título Tecnólogo en Sistemas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	232659			
Nivel Jerárquico	Técnico			
Grado	09			
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo			
Asignación Salarial	1429049			
Propósito Principal del Empleo	Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.			
Funciones	1) 1. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos. 2. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina. 3. Coordinar la logística de programas ordenados por el jefe inmediato que responden a las actividades de carácter social proyectados a la comunidad. 4. Actualizar la agenda del jefe inmediato en coordinación con la secretaria ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 5. Coordinar la organización y el manejo documental y de archivos de la dependencia. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina de sistemas. 6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo. 7. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general. 8. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Cantidad	1			

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	232662			
Nivel Jerárquico	Técnico			
Grado	04			
Código-Denominación	314 - Técnico Operativo			
Asignación Salarial	1241450			
Propósito Principal del Empleo	Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de topografía e interventoría en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.			
Funciones	1) 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Técnico o Tecnólogo en topografía o delineante de arquitectura) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Cantidad	1			

Información del Empleo

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Número de Empleo CNSC	232671				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	04				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1241450				
Propósito Principal del Empleo	Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de topografía e interventoría en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.				
Funciones	1) 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				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: El empleo no tiene requisitos de estudio definidos) Experiencia: El empleo no tiene requisitos de experiencia definidos)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	El empleo no tiene vacantes definidas				
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232673				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	04				
Código-Denominación	314 - Técnico Operativo				
Asignación Salarial	1241450				
Propósito Principal del Empleo	Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de estratificación para dar cumplimiento de la norma socioeconómica de estatificación.				
Funciones	1) 1. Mantener actualizada la base de datos del estudio de la estratificación socioeconómica urbana de Pasto, Catambuco y de centros poblados. 2. Coordinar con el delineante la actualización cartográfica del Plano de Estratificación Urbana. 3. Verificar en el Plano Cartográfico y bases de datos del estudio de la estratificación socioeconómica las solicitudes y reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales. 4. Realizar visitas de campo con un veedor delegado de la comunidad o de las empresas de servicios públicos elegido por el comité permanente de estratificación para verificar las características físicas externas de la vivienda y su entorno urbanístico con el fin de determinar su real estrato en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales. 5. Elaborar respuestas en base a la visita efectuada en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales. 6. Asistir como secretario a las reuniones que programe el comité permanente de estratificación. 7. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del comité permanente de estratificación. 8. Efectuar los informes de visitas y certificados expedidos periódicamente a las empresas de servicios públicos domiciliarios y las dependencias del sector central que lo requieran. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Tecnólogo en topografía, delineante de arquitectura, áreas administrativas y económicas.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	1

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	232826			
Nivel Jerárquico	Técnico			
Grado	04			
Código-Denominación	314 - Técnico Operativo			
Asignación Salarial	1241450			
Propósito Principal del Empleo	Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de topografía e interventoría en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.			
Funciones	1) 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Técnico o Tecnólogo en topografía o delineante de arquitectura) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Cantidad	1			

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	232836			
Nivel Jerárquico	Técnico			
Grado	03			
Código-Denominación	314 - Técnico Operativo			
Asignación Salarial	1105626			
Propósito Principal del Empleo	Apoyar el estudio y diseño de organización de métodos en los procesos y procedimientos de la dependencia realizando su análisis, seguimiento y recomendaciones.			
Funciones	1) 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras, Contables o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Cantidad	1			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232839			
Nivel Jerárquico	Técnico			
Grado	02			
Código-Denominación	314 - Técnico Operativo			
Asignación Salarial	1910250			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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. 8. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232841			
Nivel Jerárquico	Técnico			
Grado	01			
Código-Denominación	314 - Técnico Operativo			
Asignación Salarial	910250			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 1. Digitar los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas acorde a la normatividad vigente. 2. Transcribir estudios de carácter financiero de la dependencia cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones. 3. Archivar y radicar los contratos, órdenes de servicio, trabajo, suministro, alquiler y las copias de certificados y registros presupuestales. 4. Recopilar y enviar los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia. 5. Suministrar información confiable y oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Hacienda Pública cuando se requiera. 6. Realizar las notas secretariales, de los documentos así como también las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos de soporte de las solicitudes para dar trámite correspondiente. 8. Revisar previo a la aprobación de informes de inventarios consolidados de bienes muebles e inmuebles de la dependencia. 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de técnico o tecnólogo en áreas administrativas, económicas financieras, contables, sistemas o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232847				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	02				
Código-Denominación	340 - Agentes de Tránsito				
Asignación Salarial	1041895				
Propósito Principal del Empleo	Garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito para la normal movilidad peatonal y vehicular en el municipio.				
Funciones	1) 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Técnico o tecnólogo en Administración Judicial, Criminalística, Tránsito y Transporte o afines.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	51
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232982				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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 secretaria respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos y/o actualizar constantemente el medio de distribución y publicación de documentos del sistema. 8. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos. 9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Las demás funciones asignadas				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. V. 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Técnico Profesional en Administración o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232984				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de atención al ciudadano o de las áreas de la secretaria cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite y realizar seguimiento a las respuestas. Recopilar las respuestas y enviar a atención al ciudadano para su respectiva remisión. 2. Preparar los cuadernillos de las pruebas saber para su envío al ICFES. 3. Preparar la logística para la evaluación de desempeño de los Docentes y Directivos Docentes para garantizar el uso adecuado de los recursos. 4. Recibir y consolidar los resultados de las autoevaluaciones institucionales, para la posterior elaboración de informes. 5. Recibir consolidado de las evaluaciones realizadas en el proceso D01 Gestión de Evaluación Educativa, para entregarlas como insumo en la generación del Plan de Calidad Educativa. 6. Recibir las inscripciones de las Instituciones de Educación Superior para mantener el control de los Docentes y Directivos Docentes incluidos en los programas de capacitación. 7. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos para garantizar el uso adecuado de los recursos asignados para tal efecto. 8. Realizar la logística para los eventos programados relacionados con la divulgación de las experiencias significativas, con el fin de cubrir al mayor porcentaje de Establecimientos Educativos. 9. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 10. Realizar transferencia secundaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 11. Realizar la medición de los indicadores de proceso según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Técnico Profesional en Administración o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232988				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 9. Realizar las mediciones de los indicadores de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Formación Técnica en Áreas Administrativas y Económicas o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232990				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Formación Técnica en Áreas Administrativa o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232992				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 1. Recibir las solicitudes y correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano y proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, realizar el trámite pertinente y recopilar las respuestas. 2. Generar los actos administrativos correspondientes y realizar su correspondiente registro, verificación y clasificar en el sistema Humano. 3. Enviar para radicar los actos administrativos emitidos por área de escalafón. 4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 5. Generar desde el Sistema Humano las certificaciones laborales que a través del SAC soliciten los docentes, directivos y administrativos de la planta de personal. 6. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Formación Técnico Laboral por Competencias en Asistencia y Gestión Documental) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232996				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	Radicar, verificar, clasificar y registrar novedades que impactan la planta de personal docente directiva docente y administrativa, para su correspondiente comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos proferidos desde la Alcaldía Municipal y la Secretaria de Educación.				
Funciones	1) 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 Secretaria de Educación Municipal. 2. Comunicar, notificar y publicar los actos administrativos dentro de los términos estipulados en la ley. 3. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones. 4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Formación Técnico Laboral por Competencias en Asistencia y Gestión Documental) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia)				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232998				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 7. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Formación Técnica en Administración o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233001				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 2. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. 3. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente. 4. Generar los reportes de control				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano. 5. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis. 6. 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. 7. 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. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Formación Técnico Laboral por Competencias en Asistencia y Gestión Documental Administrativa o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233005				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.				
Funciones	1) 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 secretaría de Educación. 6. Verificar y analizar el estado de los inventarios del hardware de la secretaría de Educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras. 7. Verificar y analizar el inventario del software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Técnico en Sistemas) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233007				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión del presupuesto, PAC tesorería y apoyo en la construcción de archivos y alimentación del SGCF.				
Funciones	1) 1. Dar trámite en la Secretaría de Hacienda de los Certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación. 2. Recepcionar, elaborar cuentas y tramitar ante la Secretaría de hacienda los registros de obligación y los correspondientes pagos solicitados por las diferentes áreas durante la ejecución del presupuesto. 3. Contribuir en la construcción y cargue de archivos del sistema de gestión y control financiero. 4. Elaborar de informes al Ministerio de Educación Nacional y Organismos de control. 5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, y proyectar respuesta en los tiempos establecidos. 6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros. 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el procesos 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Formación Técnica en Administración Financiera o Afines) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia Relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233395				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	Apoyar y facilitar los procesos técnicos y operativos en el área de presupuesto para el cumplimiento de las metas y los objetivos que apunten a la consecución de la misión de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.				
Funciones	1) . Apoyar los estudios técnicos de presupuesto de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto. 2. Preparar los informes que se requieran para la revisión y aprobación del profesional universitario o del jefe de la dependencia. 3. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración, sustentación y evaluación de propuestas sobre el presupuesto de la institución o centro. 4. Ejecutar labores técnicas misionales y de apoyo del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones. 5. Apoyar la planificación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos conforme a los procesos y programas y planes educativos institucionales. 6. Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas asignadas. 7. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, orientados a la elaboración de los procesos y procedimientos, así como de todos los trámites que se adelanten en la institución educativa. 8. Brindar asesoría técnica de acuerdo con su competencia y área de desempeño para mayor eficiencia en la prestación del servicio educativo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, contables y afines. Certificado de curso básico de informática mínimo de 60 horas.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	4
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233396				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	11				
Código-Denominación	367 - Técnico Administrativo				
Asignación Salarial	1466779				
Propósito Principal del Empleo	Apoyar y facilitar los procesos técnicos y operativos en el área de presupuesto para el cumplimiento de las metas y los objetivos que apunten a la consecución de la misión de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto.				
Funciones	1) . Apoyar los estudios técnicos de presupuesto de las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto. 2. Preparar los informes que se requieran para la revisión y aprobación del profesional universitario o del jefe de la dependencia. 3. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración, sustentación y evaluación de propuestas sobre el presupuesto de la institución o centro. 4. Ejecutar labores técnicas misionales y de apoyo del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones. 5. Apoyar la planificación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos conforme a los procesos y programas y planes educativos institucionales. 6. Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas asignadas. 7. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, orientados a la elaboración de los procesos y procedimientos, así como de todos los trámites que se adelanten en la institución educativa. 8. Brindar asesoría técnica de acuerdo con su competencia y área de desempeño para mayor eficiencia en la prestación del servicio educativo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, contables y afines. Certificado de curso básico de informática mínimo de 60 horas.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233399				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	02				
Código-Denominación	314 - Técnico Operativo				
Asignación Salarial	1041895				
Propósito Principal del Empleo	Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	para entregar los informes de manera condensada y precisa.				
Funciones	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. 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. 6. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas. 7. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo. 8. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén bajo su cargo. 9. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento. 10. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 12. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Económicas, Financieras, Contables, Pública o áreas afines. Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	3
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233401				
Nivel Jerárquico	Técnico				
Grado	02				
Código-Denominación	314 - Técnico Operativo				
Asignación Salarial	1041895				
Propósito Principal del Empleo	Apoyar el fortalecimiento de la planificación, implementación y evaluación de los proyectos con la utilización de herramientas tecnológicas y técnicas que mejoren los procesos, y preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar los informes de manera condensada y precisa.				
Funciones	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. 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. 6. Ejecutar, dinamizar y hacer seguimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades desarrolladas. 7. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos, conforme al ámbito de competencia del establecimiento educativo. 8. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén bajo su cargo. 9. Apoyar la planificación, implementación, y evaluación de los proyectos conforme a los programas, objetivos institucionales y planes de mejoramiento. 10. Levantar la información y aplicar los formatos para el diagnóstico, ello orientado a elaborar los procesos y procedimientos que requiera la institución o centro educativo municipal. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 12. Apoyar en el ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Administración de Empresas, Económicas, Financieras, Contables, Pública o áreas afines. Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	6
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232853				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	18				
Código-Denominación	425 - Secretario Ejecutivo				
Asignación Salarial	1173423				
Propósito Principal del Empleo	Administrar información de la dependencia para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental.				
Funciones	1) 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	POLICARPA	Donde se ubique el cargo	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232859				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	05				
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial	897248				
Propósito Principal del Empleo	Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en oficina que contribuya al correcto funcionamiento de la dependencia.				
Funciones	1) 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.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.) Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo	21

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	232866			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	05			
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial	897248			
Propósito Principal del Empleo	Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en oficina que contribuya al correcto funcionamiento de la dependencia.			
Funciones	1) 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.) Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Cantidad	9			

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	232868			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	02			
Código-Denominación	470 - Auxiliar de Servicios Generales			
Asignación Salarial	708372			
Propósito Principal del Empleo	Realizar las labores operativas y de apoyo de la oficina que se requiera para su correcto funcionamiento.			
Funciones	1) 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, administrarlas 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.) Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	Donde se ubique el cargo
Cantidad	11			

Información del Empleo

Número de Empleo CNSC	233009			
Nivel Jerárquico	Asistencial			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Grado	18			
Código-Denominación	440 - Secretario			
Asignación Salarial	1173423			
Propósito Principal del Empleo	Apoyar y prestar colaboración en donde interviene el Despacho de la Secretaria de Educación.			
Funciones	1) 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.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de Bachiller, Curso de Secretariado y Curso de Informática (120 Horas) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	233012			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	05			
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial	897248			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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 establecido en la tabla de retención documental. 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	233013			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	05			
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial	897248			
Propósito Principal del Empleo	Soportar técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de EE.			
Funciones	1) 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 funcionamiento o registro de programas. 5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Documentos. 6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención. 7. Organizar, custodiar y actualizar permanentemente el archivo físico y virtual de la dependencia. 8. Reportar de manera escrita las novedades de pérdidas, hallazgos y otros que se presenten en la dependencia. 9. Llevar control diariamente del Sistema de Atención al Ciudadano ? ?SAC? y recordar a los demás funcionarios de la dependencia su estado de trámite y gestión con el fin de evitar respuestas fuera de término. 10. Revisar periódicamente y actualizar el Sistema de Gestión de Inspección y Vigilancia ?SIGIV? y ?SIET? y reportar inmediatamente las novedades registradas. 11. Solicitar dentro del término de ley la realización de los diferentes procesos que tienen que ver con la evaluación de desempeño. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	233014			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	05			
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial	897248			
Propósito Principal del Empleo	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.			
Funciones	1) 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. 5. Convocar a los actores de la comunidad Educativa, el comité directivo y			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	<p>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. 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 modulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de los proyectos para clasificarlos por tipo de iniciativa y archivarlos con un numero 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 q 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. 31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>				
Requisitos Mínimos del Empleo	<p>Estudio: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)</p>				
Alternativa por Equivalencia	<p>El empleo no tiene alternativa/equivalencia</p>				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233015				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	05				
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial	897248				
Propósito Principal del Empleo	<p>Prestar apoyo operativo y asistencial para la recopilación de la información generada en el desarrollo de las actividades relacionadas con acceso y permanencia en la Secretaria de Educación Municipal de Pasto.</p>				
Funciones	<p>1) 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</p>				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	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. 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233017				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	05				
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial	897248				
Propósito Principal del Empleo	Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con la gestión administrativa y financiera				
Funciones	1) 1. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. 2. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría administrativa y financiera, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros. 3. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros. 4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233018				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	05				
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial	897248				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Propósito Principal del Empleo	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.				
Funciones	1) 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. 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad) Experiencia: Doce (12) meses de Experiencia)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO	2
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233404				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	18				
Código-Denominación	440 - Secretario				
Asignación Salarial	1173423				
Propósito Principal del Empleo	Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.				
Funciones	1) Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal 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. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas. 4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC 5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas 6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo. 7. 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. 8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente. 9. 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. 10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo. 11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles. 12. Transcribir los soportes del área contable. 13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos. 14. Colaborar en el proceso de matriculas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT 15. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 17. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso de Secretariado. Certificado de curso básico de informática, mínimo de sesenta (60) horas) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	11
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233407				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	18				
Código-Denominación	440 - Secretario				
Asignación Salarial	1173423				
Propósito Principal del Empleo	Complementar el accionar de las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada administración de información personal y documental interna y externa, y administrar con oportunidad y eficiencia la información de la institución o centro educativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.				
Funciones	1) . Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal 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. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas. 4. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC 5. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas 6. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo. 7. 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. 8. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente. 9. 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. 10. Realizar el reporte de novedades de personal docente y administrativo, y proyectar para aprobación y firma del jefe inmediato las resoluciones de autorización y reconocimiento de horas extras del personal que labora en la institución o centro educativo. 11. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles. 12. Transcribir los soportes del área contable. 13. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos. 14. Colaborar en el proceso de matriculas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT 15. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 17. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso de Secretariado. Certificado de curso básico de informática, mínimo de sesenta (60) horas.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	4
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233410				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	05				
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial	897248				
Propósito Principal del Empleo	Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

	correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.				
Funciones	1) Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite. 2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia. 3. Brindar apoyo en la sistematización de la información. 4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo. 5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental. 6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo. 7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia. 8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	57
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233412				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	05				
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial	897248				
Propósito Principal del Empleo	Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto				
Funciones	1) . Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite. 2. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia. 3. Brindar apoyo en la sistematización de la información. 4. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo. 5. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental. 6. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo. 7. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia. 8. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 9. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso básico de informática, mínimo de treinta (30) horas.) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)				
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO	3
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	233417				
Nivel Jerárquico	Asistencial				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Grado	02			
Código-Denominación	470 - Auxiliar de Servicios Generales			
Asignación Salarial	708372			
Propósito Principal del Empleo	Realizar las labores operativas y de apoyo en las Instituciones y Centros Educativos del Municipio de Pasto que se requiera para su correcto funcionamiento y conservación ornamental.			
Funciones	1) . Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo de la documentación del establecimiento para el completo desarrollo de las actividades en las Instituciones y Centros Educativos. 2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los documentos y elementos que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento educativo 3. Colaborar en la atención y orientación del público en general para dar la información precisa, según las directrices del jefe inmediato, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 4. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 5. Efectuar y mantener aseadas, limpias y adecuadas las diferentes zonas escolares. 6. Realizar los servicios de cafetería en la institución o centro, cuando se den las condiciones locativas y de apoyo por parte de la administración institucional. 7. Colaborar con los daños y averías que se presenten en le establecimiento educativo. 8. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo. 9. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y materiales 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	233425			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	02			
Código-Denominación	477 - Celador			
Asignación Salarial	708372			
Propósito Principal del Empleo	Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.			
Funciones	1) 1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen. 2. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, dé conformidad con los fines para los que han sido destinados. 3. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	233428			
Nivel Jerárquico	Asistencial			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO
NIT: 891280000
OPEC DEFINITIVA

Grado	02			
Código-Denominación	477 - Celador			
Asignación Salarial	708372			
Propósito Principal del Empleo	Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.			
Funciones	1) 1. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen. 2. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, dé conformidad con los fines para los que han sido destinados. 3. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral) Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.)			
Alternativa por Equivalencia	El empleo no tiene alternativa/equivalencia			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	Provisto en Encargo	NARIÑO	PASTO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS PASTO
				Cantidad 3

El suscrito Representante Legal y el Jefe de Talento humano de la entidad ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO , certifican: que una vez revisada la información contenida en el presente reporte de OPEC, la misma corresponde a la consignada en el manual de funciones y requisitos vigente a la fecha para el respectivo empleo. En consecuencia se autoriza la publicación y oferta del referido empleo, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en desarrollo de la convocatoria No. X - 2015 despacho 3 JE .
Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información, será de exclusiva responsabilidad de la entidad ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO reportante. Por lo anterior, se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada.
Asumimos igualmente la responsabilidad sobre las modificaciones de la OPEC que realice la entidad con anterioridad a la apertura de la Convocatoria, cambios que nos comprometemos a reportar con la debida anticipación a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que se realice el correspondiente ajuste de la OPEC, antes de la apertura de la Convocatoria.
Nos comprometemos que una vez abierta la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC es inmodificable, por parte de la entidad ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO.
