



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PASTO

En ejercicio de las facultades que le confieren en el artículo 315 de la Constitución Nacional, ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 498 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política establece que son atribuciones del alcalde, entre otras: "...Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado..."

Que el artículo 122 Ibídem señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

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

"ARTÍCULO 19. El empleo público.

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

2. El diseño de cada empleo debe contener:

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

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

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

"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización,



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que mediante Decreto Municipal No. 0218 del 4 de junio de 2021 se actualizó y compiló el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto, modificado por el Decreto 222 de la misma fecha, donde se adicionaron perfiles, además de anexar áreas y núcleos del conocimiento en algunos cargos, se modificaron funciones, se compilaron varios perfiles con el mismo propósito y funciones en un solo perfil en la planta global de instituciones educativas por lo que se suprimieron otras. Sin embargo, por error involuntario, se modificó en algunas fichas la descripción de funciones esenciales, los requisitos de estudios y experiencia; por lo que se considera necesario realizar los ajustes pertinentes y, además, adicionar una ficha del cargo de Secretaria, y ajustar la numeración de las páginas del Decreto 222 del 4 de junio de 2021.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el ARTÍCULO CUARTO del Decreto 222 del 4 de junio de 2021, referente a la DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES y el propósito principal, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, nivel profesional, asignado a la Oficina de Planeación de la Secretaria de Educación, de la Alcaldía Municipal de Pasto (Página 16).

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO del Decreto 222 del 4 de junio del 2021, referente a los REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA en el núcleo de conocimiento de administración, además, la numeración de las fichas por cuanto se debe remplazar la página 281 por la página 283 correspondiente al empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, nivel profesional, asignado a la Subsecretaria de Cobertura de la Planta Global de la Secretaria de Educación (Página 279 y 283 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá CORREGIR el ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO, del Decreto 222 del 4 de junio de 2021, la numeración de la página siendo la correcta la 281, de la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, nivel profesional, asignado a la Subsecretaria de Cobertura de la Planta Global de la Secretaria de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto (Página 40).

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO del Decreto 222 de 4 junio de 2021 (Página 46), el tiempo de experiencia y los REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaria Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación (Página 289 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021 (Página 52), el propósito principal, las funciones de los numerales 8 y de la No. 10 a la 19, conocimientos básicos o esenciales y funciones esenciales en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, nivel profesional, asignado a la Oficina de Bienestar de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (Página 298 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021 (Página 55), INCLUIR el núcleo de conocimiento ARCHIVÍSTICA al área de conocimiento, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD y, la palabra "Profesional" en la experiencia requerida, en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (Página 329 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO, del Decreto 222 de 4 de junio de 2021 (Página 60), lo referente a la enumeración de los conocimientos básicos e INCLUIR en los REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA en el área de conocimiento de ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD el núcleo básico de conocimiento "Archivística" y la palabra "Profesional" en la experiencia requerida en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (Página 331 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el artículo DÉCIMO NOVENO de Decreto 222 de 4 de junio de 2021 (Página 62), referente a la dependencia a la que se encuentra asignado e INCLUIR los REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA en el área de conocimiento de ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD en el núcleo básico de conocimiento "Archivística" y la palabra "Profesional" en la experiencia requerida en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (Página 333 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el ARTÍCULO VIGÉSIMO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021 (Página 64), lo referente a la dependencia a la que se encuentra asignado e INCLUIR en la experiencia laboral requerida la palabra "Profesional" en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (Página 341 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021, sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales e INCLUIR la palabra "Profesional" en la experiencia requerida a la ficha para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, del nivel técnico, asignado a la OFICINA DE ASESORIA DE PLANEACIÓN de la planta Global de la Secretaría de Educación (Página 69 del Decreto 222 de 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR el ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021 (Página 129), referente a el número de cargos e INCLUIR la palabra "Profesional" en la experiencia requerida en la ficha del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, del nivel técnico, asignado a la Planta Global de las Instituciones educativas (Página 391 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR, del Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Página 445), lo referente a la DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, en la ficha del empleo Conductor Mecánico, Código 482, Grado 18, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR del Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Página 447), lo referente a la DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES, en la ficha del empleo Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 02, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá MODIFICAR del Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Página 449) lo referente a la DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, en la ficha del empleo Celador, Código 477, Grado 02, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá SUPRIMIR del Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Páginas 411 - 420) cuatro (04) fichas, que se compilan en el presente Decreto en el ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO, para el empleo denominado Secretaria, Código 440, Grado 18, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá UNIFICAR, una (01) ficha para el empleo denominado Secretaria Código 440, Grado 18,



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas (Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberá SUPRIMIR del Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Página 423), una (01) ficha, que se encuentra compilada en el Decreto 222 del 4 de junio de 2021 en el ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 405, Grado 05, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto.

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

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el ARTÍCULO CUARTO del Decreto 222 del 4 de junio de 2021, el cual quedará así:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de la Secretaría de Educación y entes de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

las actividades propias del área.

4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como el portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
6. Garantizar, que la programación de la asistencia técnica, sea viable y consistente previniendo posibles cruces, a partir de la retroalimentación efectiva de las distintas áreas de la Secretaría de Educación y el Comité Directivo.
7. 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.
8. 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.
9. Informar a los establecimientos educativos los lineamientos para la entrega de la información solicitada por la dependencia.
10. Apoyar en la formulación de proyectos del área a la cual pertenece.
11. 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.
12. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
13. Detectar las necesidades del plan anual 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.
14. 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.
15. Gestionar la liquidación de 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.
16. 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.



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

<p>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.</p> <p>18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> <p>19. Coordinar la atención y respuesta a los requerimientos formulados por los entes de control a nivel nacional y territorial.</p> <p>20. Gestionar, consolidar y velar por el seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento producto de las Auditorías internas y externas, de Gestión Institucional.</p> <p>21. Ejecución de Modelo MIPG.</p> <p>22. Apoyar la ejecución de los procesos transversales de la dependencia.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>1. Planeación y administración pública</p> <p>2. Administración de programas y proyectos</p> <p>3. Normatividad del sector educativo</p> <p>4. Administración del Sector Educativo</p> <p>5. Metodología de planeación de proyectos DNP</p> <p>6. Certificado de Auditor Interno.</p> <p>7. Modelo MIPG.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	<p>Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría. Economía.	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines.	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

FUNCIONES ESENCIALES
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO del Decreto 222 del 4 de junio del 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO: MODIFICAR las funciones y los REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA en el núcleo de conocimiento de administración y CORREGIR el tiempo requerido por experiencia de dos (2) cargos, en las fichas del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignados a la Subsecretaría de Cobertura, de la Planta Global de la Secretaría de Educación (páginas 279 y 283 decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, las cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Identificar y calcular indicadores estadísticos, identificar tendencias y definir proyecciones. 5. Analizar la información e identificar amenazas del sector educativo para 	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Convertirlas en oportunidades de mejoramiento.

6. Consolidar y realizar ajustes a los aplicativos SIMAT (Sistema de Información de Matricula). SINEB (Sistema de Información Nacional de Información Básica) y del DUE (Directorio Único de Establecimientos), para garantizar la calidad de la Información y atender las solicitudes del MEN y demás entes que lo requieran.
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
11. inscripción de los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información de la SEM.
12. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
13. Participar en la planeación de la auditoría externa, definiendo el alcance,
14. participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoria 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 auditoria en los EE.
15. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada EE en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
16. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
17. Realizar las mediciones de los indicadores de procesos, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Ejecutar el Modelo MIPG.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

1. Constitución Política de Colombia. 2. Ley General de Educación. 3. Normatividad en gestión pedagógica. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Planeación y control de programas y proyectos. 6. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos. 7. Conocimiento en manejo de indicadores y estadística. 8. Modelo MIPG.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría. Economía.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología. Sociología. Trabajo Social.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	06	
No. de cargos:	1	
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal.	
Cargo del Jefe	Quien ejerza la supervisión directa	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Inmediato:	
II. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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- SIMAT13. Apoyar y supervisar el funcionamiento de la Red de Escuelas de Formación Musical y rendir los informes pertinentes a la subsecretaría(o) de Cobertura.	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución Política de Colombia. 2. Ley General de Educación. 3. Normatividad en gestión pedagógica. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Planeación y control de programas y proyectos. 6. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos. 7. Conocimiento en manejo de indicadores y estadística. 8. Modelo MIPG.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Pública. Contaduría. Economía.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología. Sociología. Trabajo Social.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO del Decreto 222 del 4 de junio de 2021, respecto a la numeración de la página siendo la correcta 281, de la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Cobertura de la Planta Global de la Secretaría de Educación de la Alcaldía Municipal de Pasto (Página 40), el cual quedará así:



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: MODIFICAR las funciones, CORREGIR el tiempo requerido por experiencia y agregar el área del conocimiento AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES con su respectivo núcleo, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 06, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría de Cobertura, de la Planta Global de la Secretaría de Educación (Página 281 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en la referente a proyección y asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Apoyar y supervisar el funcionamiento de modelos flexibles y rendir los informes pertinentes a la subsecretaría(o) de Cobertura.8. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, de los proyectos asignados.9. Practicar visitas de auditorías de verificación del grado de cumplimiento de	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

- los requisitos definidos para la gestión del proceso de cobertura y matrícula y del seguimiento de los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas, a los establecimientos educativos asignados.
10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
 11. Realizar la medición de los indicadores del proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso, de los procesos asignados.
 12. Realizar el control del producto no conforme resultado de las auditorías realizadas.
 13. Apoyar la capacitación en el sistema de información al encargado de administrar el sistema de matrícula- SIMAT.
 14. Ejecutar el Modelo MIPG.
 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad en gestión pedagógica.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Políticas públicas de administración de personal.
7. Manejo de herramientas informáticas, Internet y Base de datos.
8. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
9. Modelo MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,	Administración. Contaduría.	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

CONTADURÍA Y AFINES	Economía.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines	
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación. Gestión documental. Asesoría y conceptualización.		

ARTÍCULO CUARTO: MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO del Decreto 222 de 4 junio de 2021, el cual quedará así:

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: MODIFICAR el tiempo requerido por experiencia y los REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, en la ficha del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 07, del nivel profesional, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación (Página 289 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de coordinación, análisis, evaluación y control de la administración de la planta de personal docente, directivo y administrativo y la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar, para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Realizar el estudio técnico de planta de personal Docente y Directivo docente aplicando la normatividad vigente y en concordancia con el comportamiento de la matrícula escolar, en retroalimentación con el Ministerio de Educación Nacional si para el caso de la viabilizarían se presentan observaciones.
7. Proyectar acto administrativo de adopción de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación Municipal, de conformidad con la viabilización del estudio técnico de planta.
8. Realizar la distribución del personal docente, Directivo docente y administrativo en los diferentes establecimientos educativos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades presentadas previo análisis y revisión de los estudios individuales.
9. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación oportuna del servicio educativo.
10. Aplicar los procedimientos establecidos para la selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
11. Proyectar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativos seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
12. Realizar los procesos de inducción al nuevo personal vinculado para promover su buen desempeño
13. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y de los docentes y directivos docentes nombrados en período de prueba de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
14. Revisar los proyectos presentados por el responsable de la Oficina de Bienestar en la Identificación de necesidades de tal forma que respondan a los requerimientos organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto.



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

15. Revisar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
16. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue.
17. Asistir a las reuniones del comité de docentes amenazados cuando el caso en estudio lo amerite.
18. Participar en las reuniones que de acuerdo con su área se requiera en el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
19. Atender de acuerdo con lo de su área los requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría,
20. solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
21. Proyectar o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
22. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales, identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
23. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
2. Estatuto Docente y demás normas concordantes
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Manejo de software de gestión humana.
5. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral
6. Modelo MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Trabajo en equipo.		Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, Economía	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación.	
Relación con el ciudadano. Gestión del talento humano. Control interno Educación		

ARTÍCULO QUINTO: MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021, el cual quedará así:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE BIENESTAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

<p>15. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad Educativa.</p> <p>16. Elaborar, ejecutar y evaluar el cronograma de inducción al personal docente, directivo docente y administrativo nuevo en la secretaria y el de re inducción periódicamente, lo pertinente a personal administrativo coordinado con la Subsecretaría de Talento Humano.</p> <p>17. Realizar el encuentro con rectores dirigido desde el MEN.</p> <p>18. Ejecutar el MODELO MIPG.</p> <p>19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>1. Normatividad vigente sobre empleo público, carrera Administrativa, Gerencia pública, capacitación e inducción y reglamentarios.</p> <p>2. Manejo del Sistema de Información Humano.</p> <p>3. Reglamento y normas internas de Trabajo Constitución Política y Legislación laboral</p> <p>4. Normatividad de la Educación en Colombia</p> <p>5. Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud para administrativos y docentes y otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Decreto 1072 2015, Decreto ley 1655 del 2015, Iso 45001-2018</p> <p>6. Modelo MIPG.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.</p>		<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
CIENCIAS SOCIALES HUMANAS	Y Psicología. Sociología. Trabajo Social.	
FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Educación. Gestión documental. Asesoría y conceptualización.</p>		



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

ARTÍCULO SEXTO: MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021, el cual quedará así:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico.
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Custodiar, organizar, sistematizar y mantener el archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo activo e inactivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. 6. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del 	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

- personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin como en el archivo físico para mantener actualizada la información.
7. Generar de manera oportuna y correcta los certificados de tiempo de servicio que son solicitados por los usuarios internos y externos a la SEM.
 8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 9. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.
 10. Ejecutar el Modelo MIPG.
 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)
2. Manejo de software de humano.
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Ofimática e Internet.
6. Técnicas de archivo.
7. Modelo MIPG.
8. Ley de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	Administración Archivística	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de sistemas.	

FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Gestión de servicios administrativos.
Gestión tecnológica.

ARTÍCULO SEPTIMO: MODIFICAR el ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO, del Decreto 222 de 4 de junio de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: MODIFICAR la enumeración de los conocimientos básicos. INCLUIR en los REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA en el área de conocimiento de ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD el núcleo básico de conocimiento "Archivística" y la palabra "Profesional" en la experiencia requerida en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, asignado a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (Página 331 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Radicar, verificar, clasificar y registrar las novedades que se generan en la planta de personal en la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente en la carrera administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Recibir las solicitudes y correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano y proyectar su respuesta en los tiempos establecidos, realizar el 	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

<p>trámite pertinente y recopilar las respuestas.</p> <p>6. Generar los actos administrativos correspondientes y realizar su correspondiente registro, verificación y clasificar en el sistema Humano.</p> <p>7. Enviar para radicar los actos administrativos emitidos por área de escalafón.</p> <p>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.</p> <p>9. Generar desde el Sistema Humano las certificaciones laborales que a través del SAC soliciten los docentes, directivos y administrativos de la planta de personal.</p> <p>10. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones.</p> <p>11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>1. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente)</p> <p>2. Manejo de software de gestión humana.</p> <p>3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la</p> <p>4. Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación.</p> <p>5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.</p> <p>6. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función 7 Publica Ofimática e Internet</p> <p>7. Técnicas de archivo.</p> <p>8. Reglamento y normas internas de Trabajo</p> <p>9. Modelo MIPG.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	<p>Título de formación técnica Profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	<p>Administración.</p> <p>Contaduría.</p> <p>Economía.</p> <p>Archivística.</p>	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

INGENIERIA, ARQUITECTURA Y URBANISMO.	Ingeniería Industrial. Ingeniería de Sistemas. Ingeniería Administrativa.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Oficinistas y auxiliares Educación		

ARTÍCULO OCTAVO: MODIFICAR el artículo DÉCIMO NOVENO de Decreto 222 de 4 de junio de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: MODIFICAR la dependencia a la que se encuentra asignado el empleo e INCLUIR los REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA en el área de conocimiento de ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD en el núcleo básico de conocimiento "Archivística" y la palabra "Profesional" en la experiencia requerida en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (Página 333 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y 	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

<p>procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Registrar en los libros los actos administrativos que se generen por las diferentes novedades y trámites internos realizados por las diferentes Oficinas de la Secretaria de Educación Municipal. 4. Comunicar, notificar y publicar los actos administrativos dentro de los términos estipulados en la ley. 5. Realizar el proceso de archivo de gestión documental de la documentación bajo su responsabilidad y la de su área en lo pertinente a sus funciones. 6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 7. Ejecutar el Modelo MIPG. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación del sector educativo (Estatuto Docente) 2. Manejo de software de gestión humana. 3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación. 4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera Administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios. 5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública Ofimática e Internet Técnicas de archivo. 6. Reglamento y normas internas de Trabajo 7. Modelo MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD Y AFINES	Administración y afines. Archivística.	Título de formación técnica Profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Gestión de servicios administrativos.
Gestión tecnológica.

ARTÍCULO NOVENO: MODIFICAR el ARTÍCULO VIGÉSIMO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO VIGÉSIMO: MODIFICAR la dependencia a la que se encuentra asignado el empleo e INCLUIR la palabra "Profesional" en la experiencia laboral requerida en la ficha del empleo Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, nivel técnico, de la Planta global de la Secretaría de Educación Municipal (Página 341 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos IT y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de 	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicación de la SEM.
8. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución al primer nivel (asesoría telefónica), así como registrar el cierre o la solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.
9. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación.
10. Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y actualiza las hojas de vida de los equipos involucrados en dicho mantenimiento.
11. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la secretaria de Educación.
12. Verificar y analizar el estado de los inventarios del hardware de la secretaria de Educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
13. Verificar y analizar el inventario del software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaria de Educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la SEM y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.
14. Programar, ejecutar y verificar las actividades de copia de respaldo y restauración que permitan garantizar la continuidad de los servicios en caso de pérdida total o parcial de la información procesada en los equipos de cómputo asignados a los funcionarios de la SEM.
15. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles del usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los recursos IT y la integridad de la información de la Secretaria de Educación.
16. Realizar labores que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática, realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaria de Educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
17. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el Listado Maestro de Registro (Procesos relacionados NO2).
18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

<p>respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.</p> <p>19. Modelo MIPG.</p> <p>20. Atención a docentes referente a la creación, actualización en la plataforma Humano de contraseñas para el acceso de a desprendibles de pago.</p> <p>21. Responder los requerimientos asignados desde la oficina del SAC oportunamente.</p> <p>22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>1. Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología Informática.</p> <p>2. Administración de redes y bases de datos.</p> <p>3. Técnicas de archivo</p> <p>4. Instalación y mantenimiento de software de oficina.</p> <p>5. Modelo MIPG.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	<p>Título de formación técnica Profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
	Telecomunicaciones y Afines	
	Otras Ingenierías	
FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Gestión de servicios administrativos.</p> <p>Gestión tecnológica.</p>		

ARTÍCULO DÉCIMO: MODIFICAR el ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021 el cual quedará así:



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: MODIFICAR al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales e INCLUIR la palabra "Profesional" en la experiencia requerida a la ficha para el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, del nivel técnico, asignado a la OFICINA DE ASESORIA DE PLANEACIÓN de la planta Global de la Secretaría de Educación (Página 69 del Decreto 222 de 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Educación Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. OFICINA DE ASESORIA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativa los procesos y procedimientos relacionados con la administración del sistema de gestión de calidad, asegurando el control de la actualización y la preservación de los documentos de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.8. Apoyar técnica y administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de documentos, en cumplimiento de la Norma NTC ISO 9001:2015.9. Consolidar registro de producto no conforme.	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

10. Archivar registros generados en los procesos para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registros.
11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el listado maestro de registro.
12. Elaborar o actualizar documentos y/o formatos que son soporte para los procesos, con el fin de mantener la documentación actualizada.
13. Distribuir documentos y formatos actualizados o modificados de acuerdo a las necesidades de los procesos o por las normativas generadas que puedan afectarlos, con el fin de mantener informados a todas las áreas de la secretaría respecto a las nuevas disposiciones frente a los procesos y/o actualizar constantemente el medio de distribución y publicación de documentos del sistema.
14. Publicar la nueva versión del documento y controlar los documentos obsoletos, para garantizar la utilización de los documentos.
15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
16. Ejecutar el Modelo MIPG.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la norma ISO 9001:2015.
2. Conocimientos en gestión documental.
3. Conocimiento en Ofimática.
4. Modelo MIPG.
5. Auditoría Interna

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica Profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA Y AFINES	Administración	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

		relacionada o laboral.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y Afines	
FUNCIONES ESENCIALES		
Ocupaciones técnicas administrativas.		

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: MODIFICAR el ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO del Decreto 222 de 4 de junio de 2021, el cual quedará así:

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: MODIFICAR el número de cargos e INCLUIR la palabra "Profesional" en la experiencia requerida en la ficha del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 11, del nivel técnico, asignado a la Planta Global de las Instituciones educativas (Página 391 Decreto 218 del 4 de junio de 2021) de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Ley General de Educación y decretos reglamentarios.
4. Apropiación y uso adecuado de Tecnologías TIC
5. Conocimientos Básicos Programas Contables
6. Lecto Escritura.
7. Ley general de Archivo 594 -2000
8. Técnica logística y organización.
9. Técnica de Inventarios.
10. Seguridad de la Información.
12. SG-SST.
13. Modelo MIPG.
14. Contabilidad.
15. Administración.
16. Presupuesto.
17. Tesorería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Alinear el propio Trabajo en equipo		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Título de formación técnica Profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación.	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	Economía. Administración. Contabilidad.	
INGENIERIA, ARQUITECTURA Y ADMINISTRACIÓN	Ingeniero Industrial. Ingeniero de Sistemas.	
FUNCIONES ESENCIALES		
Herramientas tecnológicas. Gestión documental. Tesorería Finanzas y administración. Presupuesto.		

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: MODIFICAR la ficha del empleo Conductor Mecánico, Código 482, Grado 18, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto en lo referente a la DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, contenida en el Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Página 445), la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	482
Grado:	18
No. de cargos:	9
Dependencia:	Planta Global IEM/CEM
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Manejar, cuidar y mantener los vehículos asignados para realizar el transporte con seguridad respondiendo a los requerimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Apoyo logístico en actividades institucionales.
4. Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral.
5. Conducir el vehículo automotor dentro de la jornada laboral.
6. Informar al superior sobre el estado de documentación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
7. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación de los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
8. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia, y supervisar y vigilar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
9. Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporte, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.
10. Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.
11. Realizar la entrega del vehículo en su jornada presentando el respectivo informe a su superior inmediato sobre las novedades presentadas
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Manejo de Inventarios.
4. SG-SST.
5. PESV. (Plan Estratégico de Seguridad Vial)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.	
Pase de conducción tipo C2	
FUNCIONES ESENCIALES	
Transporte	

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: MODIFICAR la ficha del empleo Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 02, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto en lo referente a la DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES, contenida en el Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Página 447), la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de cargos:	166
Dependencia:	Planta Global IEM/CEM
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
2. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Apoyo logístico en actividades institucionales.
5. Mantener el Orden, Aseo y desinfección de los espacios físicos de la Institución.
6. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.
7. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.
8. Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral.
9. 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.
10. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los documentos y elementos que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento educativo
11. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.
12. 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.
13. Colaborar con los daños y averías que se presenten en el establecimiento educativo.
14. Mantener el ornamento de jardines y zonas verdes de la institución o centro educativo.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Manejo de logística y organización.
4. Manejo de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral
No aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Servicios Generales.		

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: MODIFICAR en la ficha del empleo Celador, Código 477, Grado 02, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, en lo referente a la DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, contenida en el Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Página 449), la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de cargos:	57
Dependencia:	Planta Global IEM/CEM
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Salvaguardar los bienes muebles del establecimiento educativo para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. Apoyo logístico en actividades institucionales. Ejecutar los protocolos de bioseguridad. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad. 	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

8. Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral. 9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen. 10. Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas, dé conformidad con los fines para los que han sido destinados. 11. 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. 12. Ejecutar el Modelo MIPG. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Relaciones Interpersonales. 2. Constitución política de Colombia. 3. Normas de Bioseguridad. 5. SG-SST.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral. Curso certificado de vigilancia por Entidad Idónea laboral
No aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Vigilancia		

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: SUPRIMIR del Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Páginas 411 - 420) cuatro (04) fichas, que se compilan en el presente Decreto en el ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO, para el empleo denominado Secretaria, Código 440, Grado 18, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, las cuales son:



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	77
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Apoyo logístico en actividades institucionales.8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

15. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
16. 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.
17. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
18. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
19. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
20. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
21. 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.
22. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
23. 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.
24. 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.
25. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
26. Transcribir los soportes del área contable.
27. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
28. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
29. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
31. 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.
32. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

1. Relaciones Interpersonales. 2. Constitución política de Colombia. 3. Técnica logística y organización. 4. Técnica de Inventarios. 5. Normas de Bioseguridad. 6. SG-SST. 7. Normas técnicas de Aseo. 8. Manipulación de Alimentos. 9. Habilidades. 10. Modelo MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
	No aplica
EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.	
FUNCIONES ESENCIALES	
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyo logístico en actividades institucionales.
8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.
9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.
10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.
11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.
12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.
13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
16. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
17. 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.
18. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
19. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
20. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
21. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
22. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

- novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
23. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
 27. Transcribir los soportes del área contable.
 28. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
 29. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
 30. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
 31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
 32. 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.
 33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.
10. Modelo MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.		Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
No Aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la 	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

institución.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyo logístico en actividades institucionales.
8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.
9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.
10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.
11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.
12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.
13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
16. 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.
17. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
18. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
19. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
20. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
21. 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.
22. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
23. 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.
24. 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.
25. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
26. Transcribir los soportes del área contable.
27. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

<p>evaluativos.</p> <p>28. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT</p> <p>29. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.</p> <p>30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>1. Relaciones Interpersonales.</p> <p>2. Constitución política de Colombia.</p> <p>3. Técnica logística y organización.</p> <p>4. Técnica de Inventarios.</p> <p>5. Normas de Bioseguridad.</p> <p>6. SG-SST.</p> <p>7. Normas técnicas de Aseo.</p> <p>8. Manipulación de Alimentos.</p> <p>9. Habilidades.</p> <p>10. Modelo MIPG.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.
No aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Educación</p> <p>Gestión documental</p> <p>Asesoría y conceptualización</p>		



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Apoyo logístico en actividades institucionales.8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.
16. 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.
17. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.
18. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
19. Atender al público en forma debida, cordial y educada, suministrando la orientación e información requeridas
20. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.
21. 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.
22. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.
23. 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.
24. 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.
25. Informarse e informar de las novedades de pagos y entregar oportunamente los respectivos desprendibles.
26. Transcribir los soportes del área contable.
27. Colaborar en la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.
28. Colaborar en el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT
29. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
31. 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.
32. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Interpersonales. 2. Constitución política de Colombia. 3. Técnica logística y organización. 4. Técnica de Inventarios. 5. Normas de Bioseguridad. 6. SG-SST. 7. Normas técnicas de Aseo. 8. Manipulación de Alimentos. 9. Habilidades. 10. Modelo MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
No aplica.	No aplica.
EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.	
FUNCIONES ESENCIALES	
Educación Gestión documental Asesoría y conceptualización	

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: UNIFICAR una (01) ficha para el empleo denominado Secretaria Código 440, Grado 18, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas y ADICIONARLA al Decreto 218 del 4 de junio de 2021, en la Planta Global de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	99
Dependencia:	Planta Global IEM/CEM
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño en los establecimientos educativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.6. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.7. Reportar las novedades presentadas en su jornada laboral.8. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la Institución o Centro Educativo Municipal para administrar en forma óptima la información.9. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Adquisiciones para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.10. Llevar las actas de manera técnica de las sesiones o reuniones que se celebren en el establecimiento educativo, observando exactitud en las mismas.11. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC12. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico y administrativo.13. 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.14. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención a la comunidad educativa para brindar un proceso eficiente.15. 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.16. 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



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

<p>institución o centro educativo.</p> <p>17. Realizar la sistematización e imprimir de los documentos y los boletines evaluativos.</p> <p>18. Realizar el proceso de matrículas, actualización de estadísticas y reporte al SIMAT</p> <p>19. Elaborar certificados y constancias acorde con las funciones y propósitos de la oficina o dependencia en la que labore, fundamentándose en el archivo pertinente.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Ejecutar el Modelo MIPG.</p> <p>22. Manejo de Plataformas Tecnológicas.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.</p>		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>1. Relaciones Interpersonales.</p> <p>2. Constitución política de Colombia.</p> <p>3. Técnica logística y organización.</p> <p>4. Técnica de Inventarios.</p> <p>5. Normas de Bioseguridad.</p> <p>6. SG-SST.</p> <p>7. Modelo MIPG.</p> <p>8. Técnicas de Archivo.</p> <p>9. Ofimática.</p>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia Laboral.
No aplica	No aplica	
FUNCIONES ESENCIALES		
<p>Gestión documental.</p> <p>Secretariado.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Plataformas Tecnológicas.</p>		



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: SUPRIMIR del Decreto 218 del 4 de junio de 2021 (Página 423), una (01) ficha, que ya se encuentra compilada en el ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO Decreto 222 del 4 de junio de 2021, para el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 405, Grado 05, del nivel asistencial, de las Instituciones Educativas de la Alcaldía Municipal de Pasto, la cual es:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	405
Grado:	05
No. de cargos:	46
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en la dependencia asignada que contribuya al correcto funcionamiento de la Institución y/o Centro Educativo del Municipio de Pasto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Apoyo logístico en actividades institucionales.8. Mantener el Orden y Aseo de los espacios físicos de la Institución.9. Ejecutar el Plan de Saneamiento Básico.10. Ejecutar los protocolos de bioseguridad.	



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

11. Brindar información básica, oportuna y veraz a quien lo requiera.
12. Controlar ingreso y salida de personas y bienes de la institución.
13. Apertura de la institución y manejo adecuado de las llaves que están bajo su responsabilidad.
14. Reportar las novedades presentadas en su jornada labora
15. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo trámite.
16. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
17. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
18. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la Institución o Centro Educativo.
19. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
20. Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.
21. Apoyar en el control, suministro, organización del archivo de información de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
22. Apoyar en la expedición y elaboración de listados, documentos, certificaciones y constancias de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
23. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia de acuerdo al sistema de manejo documental.
24. Contribuir en el desarrollo y ejercicio de la función de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos y todas las funciones que le sean afines a ello, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Constitución política de Colombia.
3. Técnica logística y organización.
4. Técnica de Inventarios.
5. Normas de Bioseguridad.
6. SG-SST.
7. Normas técnicas de Aseo.
8. Manipulación de Alimentos.
9. Habilidades.



ALCALDÍA DE PASTO

DECRETO No. 227 DE 2021

(9 DE JUNIO DE 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LOS DECRETOS NUMEROS 218 Y 222 DEL 4 DE JUNIO DE 2021

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

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO: Las demás disposiciones del Decreto 222 del 4 de junio de 2021 y del Decreto 218 del 4 de junio de 2021 seguirán vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: VIGENCIA. - El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

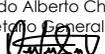
Dado en san Juan de Pasto, a los 9 días del mes de junio de 2021



GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA
Alcalde Municipal de Pasto



Aprobó: Ángela Patiño
Jefe Oficina Jurídica Despacho



Revisó: Orlando Alberto Chaves
Secretario General
Dayra Luz Paladines Unigarro
Subsecretaria de Talento Humano

Proyectó: Mario Quintana
P. contratista