
 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	1 de 11	


**TABLA DE CONTENIDO  
PLANTA DE CARGOS**

	Código	Grado	Pág.
Competencias Comunes de los servidores Públicos			5
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico			7
<b>PLANTA DE CARGOS</b>			
Alcalde Municipal	005	25	17
Asesor Despacho	105	15	20
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	15	23
Jefe de Oficina de Comunicación Social	115	15	26
Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional	115	15	30
Asesor del Banco de Proyectos	105	11	34
Jefe de Oficina de Control Interno	006	12	38
Jefe Oficina de Asuntos Internacionales	006	12	41
Jefe de Oficina de Género	006	12	44
Director Administrativo de Control Interno Disciplinario	009	07	47
Director Administrativo de Juventud	009	07	50
Director Administrativo de la Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	009	07	53
Director Administrativo de Plazas de Mercado	009	07	56
Director Administrativo del Fondo Territorial de Pensiones	009	07	59
Director Administrativo de Espacio Publico	009	07	62
Conductor Mecánico	482	18	65
Secretario de Gobierno	020	12	67

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 2 de 11


**TABLA DE CONTENIDO  
PLANTA DE CARGOS**

	Código	Grado	Pág.
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	02	71
Subsecretario de Control	045	06	74
Subsecretario de Convivencia y Derechos Humanos	045	06	77
Subsecretario de Justicia y Seguridad	045	06	79
Corregidor	227	02	82
Ayudante	472	01	85
Jefe de Oficina Coordinación Casa de Justicia	006	01	88
Jefe de Oficina Coordinación Centro de Conciliación Municipal	006	01	91
Secretario General	020	12	94
Subsecretario de Talento Humano	045	06	98
Subsecretario de Apoyo Logístico	045	06	102
Almacenista	215	06	105
Subsecretario de Sistemas de Información	045	06	108
Jefe de Archivo y Gestión Documental	006	01	111
Secretario de Hacienda	020	12	113
Subsecretario de Ingresos	045	06	117
Tesorero Municipal	201	23	121
Jefe de Oficina de Presupuesto	006	06	125
Jefe de Oficina de Contaduría	006	06	129
Jefe de Oficina Jurídica	115	11	132
Técnico Operativo (cajero)	314	01	135
Secretario de Bienestar Social	020	12	138
Subsecretario de Promoción y Asistencia Social	045	06	141
Subsecretario de Gestión y Proyectos	045	06	144
Secretario de Gestión Ambiental	020	12	147
Subsecretario de Gestión Ambiental Urbana	045	06	150

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	3 de 11	


**TABLA DE CONTENIDO  
PLANTA DE CARGOS**

	Código	Grado	Pág.
Subsecretario de Gestión Ambiental Rural	045	06	153
Secretario de Educación	020	12	156
Subsecretario Administrativo y Financiero	045	06	160
Subsecretario de Calidad Educativa	045	06	164
Subsecretario de Cobertura	045	06	168
Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	11	171
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	115	11	175
Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia	115	11	178
Secretario de Agricultura	020	12	181
Subsecretario de Desarrollo Agropecuario	045	06	184
Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad	020	12	187
Subsecretario de Fomento	045	06	190
Subsecretario de Turismo	045	06	193
Secretario de Desarrollo Comunitario	020	12	196
Subsecretario de Participación	045	06	200
Secretario de Planeación	020	12	204
Subsecretario de Ordenamiento Territorial	045	06	208
Subsecretario de aplicación de Normas Urbanísticas	045	06	212
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	02	216
Director Departamento Administrativo de Contratación Municipal	055	12	220
Secretario de Infraestructura	020	12	223
Subsecretario de Infraestructura Urbana	045	06	227
Subsecretario de Infraestructura Rural	045	06	230
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	105	02	233
Secretario de Transito y Transporte	020	12	236
Subsecretario de Registro	045	06	240

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 4 de 11	

**TABLA DE CONTENIDO  
PLANTA DE CARGOS**

	Código	Grado	Pág.
Subsecretario de Registro	045	06	243
Subsecretario Operativo	045	06	246
Jefe de la Oficina de Coordinación Operativa y Policía Judicial	006	01	249
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	11	252
Secretario de Salud	020	16	256
Subsecretario de Salud Pública	045	11	259
Subsecretario de Seguridad Social	045	11	263
Subsecretario de Planeación y Calidad	045	11	266
Profesional Universitario	219	09	269
Técnico Operativo (cajero)	314	04	271
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica	115	10	273
Secretario de Cultura	020	12	275
Subsecretario de Cultura Ciudadana	045	06	279
Subsecretario de Formación y Promoción	045	06	282
Planta Global de Personal – Nivel Asesor			285
Planta Global de Personal – Nivel Profesional			288
Planta Global de Personal – Nivel Técnico			360
Planta Global de Personal – Nivel Asistencial			403

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	5 de 11	

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**ALCALDIA DE PASTO**  
**DECRETO No. 292**  
**(30 DE MARZO DE 2009)**

Por el cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales y se modifica la planta de empleos de la Alcaldía de Pasto.

El Alcalde de Pasto en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005 y el acuerdo 005 del 10 de febrero de 2009

**DECRETA**

**ARTICULO PRIMERO:** Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Pasto de conformidad con lo establecido en los Acuerdos 010 de 2008 y 005 de febrero 10 de 2009 y el decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y decreto 2539 de 2005, según los cuales las funciones y competencias deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan, como se establece en los artículos siguientes.

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01


CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

6 de 11

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 7 de 11

<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en sus situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
---------------------------------------	---	---

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

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales organizacionales.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO

GTH-M-001

PAGINA

8 de 11

PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.





ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**VIGENCIA**

30-Mar-09

**VERSIÓN**

01


**CODIGO**

GTH-M-001

**PAGINA**


9 de 11

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	10 de 11	

### NIVEL ASESOR

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
<b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
<b>INICIATIVA</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 11 de 11

### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
EXPERTICIA PROFESIONAL	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01


CODIGO

GTH-M-001

PAGINA


12 de 11

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	13 de 11	

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones y acciones.</p>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	14 de 11	

### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA

30-Mar-09

VERSIÓN

01

CODIGO


GTH-M-001

PAGINA

15 de 11

## NIVEL ASISTENCIAL


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 16 de 11

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

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



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	17 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	18 de 11	

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

### **III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Planeación.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	19 de 11	

3. Fundamentos de Legislación Pública.
4. Políticas públicas de administración de personal.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 20 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asesor
Denominación del empleo:	Asesores
<b>Código:</b>	105
<b>Grado salarial:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	21 de 11	

6. Atender situaciones específicas y representar a la Administración Municipal, cuando el Alcalde lo considere necesario para permitir el normal desarrollo de la gestión administrativa.
7. Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su competencia para dar cabal cumplimiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Impulsar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	22 de 11	

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Régimen de Administración Municipal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional y Título de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 23 de 11

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en los aspectos legales de la gestión de gobierno para garantizar la legalidad de las actuaciones y representar judicialmente y extrajudicialmente al Alcalde y al municipio.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 24 de 11

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los instrumentos normativos son estudiados y desarrollados para su aplicación por la administración municipal.
2. Los actos administrativos supervisados se realizan de conformidad con el ordenamiento jurídico.
3. La asesoría jurídica al Alcalde y demás funcionarios de la administración municipal se brinda teniendo en cuenta que no disponen en la estructura de personal con asesor jurídico o profesional del derecho.
4. El municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales es representado en los casos en que este sea parte o tenga interés.
5. El desarrollo e implementación del sistema de difusión se coadyuva al interior de la administración municipal.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 25 de 11


6. Sobre las negociaciones de los pliegos de peticiones de los trabajadores oficiales del municipio se conceptúan de la misma manera sobre la aplicación de la convención colectiva de trabajo vigente.
7. Asesoría jurídica prestada permite la legalidad de la administración, enajenación o arrendamiento de los bienes del municipio.
8. Los proyectos de acuerdo que el ejecutivo presenta al Concejo Municipal son presentados y sustentados
9. La aplicabilidad de la normatividad vigente es interpretada y conceptuada, brindando la orientación precisa en casos concretos a las dependencias de la administración.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación administrativa, Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Régimen de Administración Municipal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado y Título de especialización en áreas jurídicas	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	26 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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


### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	27 de 11	

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

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	28 de 11	


18. Impulsar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	29 de 11	

2. Fundamentos de protocolo y logística.
3. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título en Comunicación Social, Ciencias políticas, Económicas, Derecho o afines y Título de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	30 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	31 de 11	

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	32 de 11	


Gestión, aumentando el desempeño institucional y mejorando la prestación de servicios a la comunidad.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	33 de 11	

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 34 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	<b><i>Asesor del Banco de Proyectos</i></b>
<b>Código:</b>	105
<b>Grado salarial:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Planeación de Gestión Institucional
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Planeación de Gestión Institucional

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar y acompañar en el desarrollo de estrategias funcionales, operativas y pedagógicas, para la generación de la cultura de proyectos al interior de la Alcaldía y de las comunidades organizadas del municipio de Pasto.
2. Apoyar el diseño de herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.
3. Organizar, estructurar y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública, acorde con las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar la evaluación, registro, viabilización y seguimiento físico – financiero a los proyectos de desarrollo municipal presentados al Banco de Programas y Proyectos del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	35 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se adelantan acciones y actividades orientadas a mejorar la cultura de proyectos en la gestión que realiza la administración municipal.
2. Las herramientas técnicas para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular son diseñadas en concordancia


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	36 de 11	

con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.

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


#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre formulación y evaluación de proyectos.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Estatuto Orgánico de Planeación (Ley 152 de 1994).
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 37 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	38 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Coordinar, revisar y evaluar la organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Alcaldía del Municipio de Pasto.
2. Velar por que en la Alcaldía de Pasto, se dé correcta aplicación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar ínter institucionalmente con los funcionarios de control interno, la formulación de políticas con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas en defensa de los recursos y de los bienes del municipio.
4. Generar acciones para un adecuado manejo y protección de los recursos del municipio, con el fin de asegurar su correcta administración.
5. Examinar los procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes municipales.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	39 de 11	

6. Verificar indicadores de eficiencia y eficacia de la administración municipal en la gestión de los contratos del municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado en coordinación con los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Interno un plan de auditoria que debe ser aprobado por el Alcalde.
8. Solicitar concepto e informes a los funcionarios que ejerzan funciones de auditoria interna a fin de comprobar el cumplimiento satisfactorio del plan previsto.
9. Presentar informes periódicos o cuando se los solicite el Alcalde o el funcionario delegado para ello, de conformidad con las instrucciones dadas para el efecto.
10. Asesorar a los funcionarios de la Alcaldía de Pasto, sobre los temas relacionados al Sistema de Control Interno y Fiscal.
11. Coordinar la elaboración de manuales de funciones y de procesos, requisitos y calidades de los servidores públicos del sector central de la administración municipal, velar por su aplicación y mejoramiento.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La organización, planes, métodos y procedimientos que se desarrollan en la Alcaldía del municipio están evaluados de acuerdo a la normatividad vigente y de manera objetiva.
2. La formulación de políticas se coordina interinstitucionalmente con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas en defensa de los recursos y de los bienes del municipio.
3. Los procedimientos y trámites de las distintas dependencias en lo referente al recaudo y manejo de fondos, contratación, valores y bienes municipales se examinan de conformidad con la Ley.
4. La gestión de los contratos del municipio se verifica con indicadores de eficiencia y eficacia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 40 de 11

5. El plan de auditoria interna que se ha elaborado y actualizado en coordinación con los colaboradores de la Oficina de Control Interno es aprobado por el Alcalde.
6. Los conceptos e informes de los funcionarios que ejercen auditoria interna se solicitan para comprobar el cumplimiento del plan previsto.
7. Los funcionarios de la Alcaldía de Pasto son asesorados sobre el Sistema de Control Interno y Fiscal.
8. Los manuales de funciones y de procesos, requisitos y calidades son elaborados y aplicados a los servidores públicos del sector central de la administración municipal.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Planeación.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Ley 87 de 1993, ley 489 de 1998 y Ley 872 de 2003 y sus reglamentarios.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------





ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA**

30-Mar-09

**VERSIÓN**

01

**CODIGO**


GTH-M-001

**PAGINA**

41 de 11

Titulo profesional y Titulo de especialización.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 42 de 11

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	43 de 11	

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Conocimientos básicos en idiomas extranjeros.
4. Políticas de cooperación internacional.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**VIGENCIA**  
30-Mar-09


**VERSIÓN**  
01

**CODIGO**  
GTH-M-001

**PAGINA**  
44 de 11

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	45 de 11	

## IDENTIFICACION


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

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el respeto, difusión y ejercicio de los derechos humanos para fortalecer su cumplimiento por parte de la comunidad en general.
2. Diseñar, promover coordinar e implementar la política publica para la equidad entre géneros.
3. Difundir los procesos de organización y participación equitativa en las áreas políticas, económicas, culturales y sociales para lograr la apropiación de los diferentes actores sociales.
4. Diseñar y aplicar políticas de orientación y atención a la población vulnerable, en coordinación con otras dependencias de la administración municipal.
5. Elaborar y actualizar estadísticas sobre género, derechos humanos y población vulnerable para disponer de información necesaria en la toma de decisiones.
6. Diseñar e implementar políticas de socialización, orientadas a disminuir la discriminación racial de género, de religión y edad entre otros.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	46 de 11	


7. Atender y canalizar los casos de discriminación que atenten contra la equidad de género y derechos humanos, de acuerdo al nivel de sus competencias.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normas de derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 47 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 48 de 11

## IDENTIFICACIÓN

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


### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, tramitar y resolver los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la administración municipal conforme a las competencias señaladas por el Código Disciplinario Único.
2. Iniciar las actuaciones en contra de los funcionarios de la Alcaldía de conformidad con los principios, disposiciones, y procedimientos previstos en el Código Único Disciplinario.
3. Remitir los procesos disciplinarios de conformidad con el principio que de competencia preferencial deba conocer la Procuraduría General de la Nación.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, derechos de petición, interpuestos por las autoridades y por los ciudadanos.
5. Expedir actos administrativos relacionados con asuntos disciplinarios de los servidores y ex - servidores públicos del municipio conforme a las competencias señaladas en el Código Disciplinario Único.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	49 de 11	

6. Dar conocimiento a las autoridades competentes sobre aquellas conductas de los funcionarios que impliquen violación de las disposiciones de carácter administrativo, fiscal o penal.
7. Remitir la información de sanciones a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.
8. Efectuar las gestiones pertinentes para la aplicación de las sanciones y/o multa a los servidores públicos de la administración municipal.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	50 de 11	


8. Las gestiones son efectuadas de manera pertinente para la aplicación de las sanciones y/o multa a los servidores públicos de la administración municipal.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Penal, Procedimiento Penal y Civil.
3. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	51 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	52 de 11	

7. Promover los procesos de elección de los representantes de las comunidades y sectores en todos los mecanismos de participación ciudadana amparados por la Constitución y la Ley.
8. Evaluar permanentemente los procesos, programas y proyectos con claros indicadores de logro e impacto social.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	53 de 11	

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Juventud (Ley 375 de 1997) y reglamentarios.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 54 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo de la Dirección para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres
<b>Código:</b>	009
<b>Grado salarial:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir el comité local de prevención y atención de desastres.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio en articulación con la nación, el departamento y organismos de socorro.
3. Incorporar el componente de la prevención y reducción del riesgo en la planificación de la ciudad trabajando conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
4. Coordinar desde el CLOPAD las acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.
5. Implementar los mecanismos necesarios para recuperar zonas afectadas por desastres.
6. Socializar políticas de prevención y mitigación de desastres ante la comunidad y ante los integrantes del CLOPAD.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	55 de 11	


7. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad, Planes, programas, proyectos de prevención y atención de emergencias y desastres.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 56 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 57 de 11

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	58 de 11	

7. Elaborar los estudios necesarios para un adecuado ordenamiento físico de las plazas de mercado y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal los sitios de ubicación o el traslado de las mismas.
8. Preparar los estudios necesarios sobre la fijación de tarifas de los servicios de las plazas de mercado.
9. Atender y estudiar las quejas y reclamos de los adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado y de los usuarios de las mismas y darles el respectivo trámite.
10. Coordinar con las demás instancias, programas sociales para beneficio de los usuarios de las plazas de mercado.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los programas y acciones para la organización de las plazas de mercado, comercio informal de alimentos, control de las áreas comunes de las mismas son formulados y administrados de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
2. La prestación de servicios de comercialización de productos agrícolas y pecuarios en las distintas plazas de mercado y centros de acopio del municipio es dirigida, controlada y coordinada en función al desarrollo de los planes.
3. El cumplimiento de las obligaciones de los usuarios o adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado es supervisado de manera periódica dejando como constancia informes de las inspecciones.
4. La ejecución de programas tendientes a establecer sistemas de comercialización y abastecimiento es coordinada con los grupos asociativos del sector agropecuario tendiente a mejorar los canales de distribución y garantizar la seguridad alimentaria para la ciudad.
5. Las acciones enfocadas a una adecuada organización de las plazas de mercado, centros de acopio, mercados móviles, satélites y campesinos, así como los similares que se establezcan en el municipio son diseñadas e implementadas de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la ciudad.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	59 de 11	


6. Los estudios necesarios para un adecuado ordenamiento físico de las plazas de mercado son elaborados y coordinados con la dirección de planeación municipal teniendo en cuenta los sitios de ubicación o el traslado de las mismas.
7. Las quejas y reclamos de los adjudicatarios de los puestos en las plazas de mercado y de los usuarios de las mismas son atendidas y tramitadas.
8. Los programas sociales para beneficio de los usuarios de las plazas de mercado son coordinados con las demás instancias involucradas.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad relacionada con mercadeo agrícola (Ley 101 de 1993) y (Ley 811 del 2003).
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	60 de 11	

## IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	61 de 11	


7. Presentar los informes y atender los requerimientos de las diferentes dependencias y organismos que así lo soliciten
8. Verificar permanentemente y de oficio el cumplimiento de los requisitos de ley de los pensionados y de los postulantes a dichos estatus jurídico.
9. Tramitar peticiones, solicitudes y quejas presentadas por pensionados y la comunidad en general.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	62 de 11	

2. Régimen Pensional.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	63 de 11	

## IDENTIFICACION


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo de Espacio Publico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado salarial:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 64 de 11

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas de desarrollo urbano mejoran el ambiente integral de la ciudad.
2. El espacio público es recuperado y se logra su adecuado uso y disfrute.
3. La regulación urbanística se fortalece y se implementan mecanismos de control eficientes.
4. Los procesos y modelos pedagógicos permiten una cultura de prevención y mejoramiento de espacio publico.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 65 de 11


5. Los medios, procesos y procedimientos se implementan permitiendo garantizar la aplicación de la normatividad en lo referente a manejo de espacio público.
6. Las políticas relacionadas con el buen manejo del espacio determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial son aplicadas correctamente.
7. En el espacio público se ejerce control y se toma las medidas por la violación del mismo.
8. Las políticas y acciones establecidas garantizan la preservación y protección del espacio publico.
9. Las acciones coordinadas con las autoridades de policía garantizan la protección del espacio público.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos y normatividad de espacio público.
3. Normas generales sobre seguridad y convivencia.
4. Políticas publicas en administración de personal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 66 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	482
<b>Grado salarial:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	67 de 11	

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Conducir el vehículo automotor asignado para contribuir en la prestación de servicios de la respectiva dependencia.
2. El vehículo automotor asignado se conduce cumpliendo con las necesidades del jefe inmediato.
3. La responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo oficial se asume manteniendo en buen estado de funcionamiento y presentación los bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad.
4. El cuidado y mantenimiento del vehículo asegura el transporte seguro y a tiempo.
5. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia son realizados supervisando y vigilando los arreglos a que sea sometido el vehículo.
6. La supervisión del mantenimiento preventivo y de reparación del vehículo están de acuerdo con la política de seguridad y austeridad en el gasto.

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	68 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Promover la solución pacífica de conflictos y proveer los instrumentos para este fin.
2. Coordinar las acciones de las autoridades de policía.
3. Colaborar con las autoridades judiciales en la administración de justicia.
4. Prevenir la alteración del orden público y adoptar las medidas de restablecimiento.
5. Apoyar las actividades del INPEC, en lo de su competencia.
6. Generar programas de acciones para la organización del comercio informal.
7. Representar por delegación, al señor Alcalde en los consejos de seguridad, de policía judicial, mantenimiento y manejo del orden público y estudiar las medidas a tomar, en coordinación con otras autoridades competentes.
8. Diseñar e implementar programas y proyectos para garantizar la seguridad ciudadana y la civilidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	69 de 11	

9. Conocer las inquietudes, problemas y propuestas de los ciudadanos y de los líderes comunitarios y adoptar las soluciones que de manera coordinada deberán aplicarse con otras dependencias de la Alcaldía.
10. Apoyar al Alcalde en la preparación, presentación, representación y gestión de los proyectos de acuerdo, relativos a las funciones de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia.
11. Informar al Alcalde sobre factores que puedan perturbar el orden público y proponer las alternativas de solución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Fijar políticas en materia de policía que deban adoptarse por parte de las Comisarías de Familia, los Inspectores de Policía.
13. Tomar los correctivos necesarios en materia de orden público y delincuencia.
14. Realizar seguimiento a las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Resolver los recursos de apelación que se interpongan dentro de los procesos que se adelantan en las Inspecciones de Policía y en las Comisarías de Familia.
16. Administrar el fondo de seguridad ciudadana de conformidad con las disposiciones establecidas por la Contraloría Municipal.
17. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre los Inspectores de Policía Rural y Urbano.
18. Atender todo lo relacionado con la protección del espacio público en el municipio de Pasto y fijar políticas para su recuperación en coordinación con las autoridades competentes.
19. Impulsar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	70 de 11	

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


#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Normas generales sobre seguridad y convivencia.
4. Políticas públicas en administración de personal.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 71 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 72 de 11

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado salarial:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Gobierno


### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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


### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho, a los inspectores y corregidores.
4. Sustanciar, tramitar hasta su terminación los asuntos que por funciones correspondan a los servidores de la Secretaría de Gobierno, pero que deba aprobar y suscribir el alcalde.
5. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	73 de 11	

6. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
7. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
8. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
9. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Secretaria para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
10. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la Secretaría de Gobierno.
11. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría.
12. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación que se interpongan sobre las decisiones o determinaciones que profieran los comandantes de las Estaciones de Policía, los Inspectores Urbanos de Policía Civiles, Penales, de Urbanismo, de Precios, Pesas y Medidas, Comisarias de Familia, y Corregidores Municipales, acorde con sus competencias operativas y funcionales.
13. Divulgar entre todas las oficinas de la Secretaria de Gobierno las novedades normativas nacionales, departamentales y locales, para conocimiento y aplicación de los servidores de la citada dependencia.
14. Presentar informes periódicos o cuando se le solicite por el Alcalde, el Secretario de Gobierno, las autoridades y entes de control.
15. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 74 de 11

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los actos administrativos son elaborados y revisados cada vez que sean sometidos a su consideración.
2. Los conceptos sobre juridicidad de los distintos actos administrativos de la dependencia son establecidos y emitidos.
3. Las normas legales y reglamentarias realizadas con las subsecretarias y grupos de la dependencia municipal son recopiladas, actualizadas y sistematizadas.
4. Los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás documentos son elaborados para que el secretario los presente al Concejo o al Alcalde.
5. Las consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia son atendidas.
6. En coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica del municipio, se atienden los asuntos que se tramitan ante los distintos juzgados y tribunales y se preparan las defensas de la dependencia.

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de administración municipal.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	75 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Control
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Gobierno

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia administrativa al Secretario de Gobierno para organizar, regular y controlar el cumplimiento de las normas de policía sobre precios, pesas y medidas; la ocupación y uso del suelo; el espacio público y la conservación del medio ambiente y urbanismo.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	76 de 11	

7. Controlar y vigilar el uso del suelo, del agua y del aire, en la jurisdicción y competencia que no les esté reservado a otras entidades del orden nacional, regional o departamental.
8. Aplicar las políticas relacionadas con el buen manejo del espacio público y las normas de urbanismo determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Ejercer el control del espacio público y tomar las medidas sancionatorias por la violación al mismo.
10. Adoptar conjuntamente con las autoridades competentes medidas para la regulación y el control de precios, pesas y medidas, que deban acatar personas naturales y jurídicas que ejerzan actividades comerciales, financieras e industriales y adoptar las medidas sancionatorias determinadas en los códigos y normas vigentes por la violación a las mismas.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	77 de 11	


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

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en normatividad de control físico y de espacio público.
3. Reglamentación general sobre seguridad y convivencia.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	78 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Convivencia y Derechos Humanos
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Gobierno

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 79 de 11

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


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

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Metodologías para la implementación de políticas de convivencia pacífica.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	80 de 11	

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Justicia y Seguridad
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Gobierno


### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las autoridades judiciales y de policía, la aplicación de la normatividad en su componente sancionatorio.
2. Implementar los medios, procesos y procedimientos orientados a la prevención de la alteración del orden público.
3. Implementar y aplicar los procesos y procedimientos previstos en la ley para el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica.
4. Ejecutar los programas relacionados con la orientación, regulación y control de las normas sobre orden público, justicia y seguridad ciudadana en el municipio.
5. Asistir al Secretario de Gobierno en la coordinación, programación y control de las políticas para la preservación y mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana.
6. Elaborar para consideración del Secretario de Gobierno las disposiciones previstas en la ley para el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	81 de 11	

7. Por delegación del secretario, colaborar con las autoridades correspondientes, en la realización de los procesos electorales.
8. Presidir el reparto, personalmente o mediante su delegado de los asuntos de competencia de las inspecciones de policía en materia civil, o penal en coordinación con la personería municipal.
9. Atender las consultas que le realicen los Inspectores de Policía y Comisarías de Familia.
10. Preparar proyectos, conceptos y en general todos los documentos que debe emitir el Secretario de Gobierno en cumplimiento de sus funciones.
11. Preparar las respuestas que se deben dar a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás documentos para la firma del Secretario de Gobierno.
12. Coordinar las labores que se desarrollen en las Inspecciones de Policía Urbana, Rural y en las Comisarías de Familia.
13. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La aplicación de la normatividad en su componente sancionatorio es coordinada con las autoridades judiciales y de policía.
2. Los medios, procesos y procedimientos están implementados y orientados a la prevención de la alteración del orden público.
3. El Secretario Gobierno es apoyado en la coordinación, programación y control de las políticas para la preservación y mantenimiento del orden público y la seguridad ciudadana.
4. Las disposiciones previstas en la ley para el mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica son elaboradas para consideración del Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 82 de 11


5. Las consultas realizadas por los Inspectores de Policía y las Comisarías de Familia son atendidas de acuerdo a los requerimientos.
6. Los proyectos, conceptos y documentos que debe emitir y firmar el Secretario de Gobierno en cumplimiento de sus funciones así como las respuestas que se deben dar a las acciones públicas son preparados oportunamente.
7. Las labores que se desarrollen en las Inspecciones de Policía Urbana y en las Comisarías de Familia son coordinadas eficientemente.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teorías de resolución de conflictos.
3. Derecho Policivo.
4. Normatividad sobre justicia, seguridad y orden público a nivel local y nacional.
5. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 83 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Corregidor
<b>Código:</b>	227
<b>Grado salarial:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	17
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Gobierno

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Tramitar las querellas y denuncias que sean de su competencia, en caso contrario debe remitirlas a la autoridad competente.
2. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y demás normas de policía vigentes.
3. Ejercer el control oportuno sobre las obras civiles que se estén efectuando en su jurisdicción e informar al Director Administrativo de Planeación Municipal.
4. Colaborar y asistir a las autoridades judiciales en lo que lo requieran para el desarrollo de sus funciones.
5. Colaborar con las Juntas de Acción Comunal de su corregimiento en la ejecución de obras sociales.
6. Dar aviso oportuno al Subsecretario de Seguridad y Convivencia y al Subsecretario de Talento Humano sobre las irregularidades en que incurran los auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales, que desarrollan sus funciones en el área de su jurisdicción.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	84 de 11	

7. Vigilar que los auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales cumplan sus funciones en los términos previstos en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
8. Concertar con el Subsecretario de Seguridad y Convivencia, la organización de las visitas de la comunidad, programadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía, para el efectivo cumplimiento de las funciones administrativas.
9. Cumplir las comisiones que imparta el Ministerio Público, las autoridades jurisdiccionales, los organismos de control, el Secretario de Gobierno, el Alcalde del Municipio de Pasto, las Comisarías de Familia y las demás autoridades competentes.
10. Suministrar la información precisa y oportuna que oriente cuando el público lo requiera.
11. Ejercer funciones de registrador del estado civil en su Jurisdicción de conformidad a la Ley.
12. Ejercer funciones de policía de tránsito de acuerdo al Código Nacional de Tránsito.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 85 de 11


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

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia.
2. Código del menor, Civil Colombiano, Penal y de Policía.
3. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos y conciliación.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero, en Ciencias Sociales, Humanas, de la Educación o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	86 de 11	

## IDENTIFICACION


<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Ayudante
<b>Código:</b>	472
<b>Grado salarial:</b>	
<b>No. de cargos:</b>	30
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Gobierno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Corregidor

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	87 de 11	


9. Participar en los operativos de seguridad programados por la Secretaria de Gobierno.
10. Realizar los respectivos informes al jefe inmediato, al Secretario de Gobierno, y a las autoridades municipales competentes.
11. Suministrar la información precisa al público cuando éste lo requiera.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de atención ciudadana.
3. Curso específico sobre derecho policivo.
4. Clases de documentos legales.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 88 de 11

- 5. Conocimiento básico de manejo de archivos o gestión documental.
- 6. Elaboración de informes.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria.	



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 89 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Coordinación Casa de Justicia
<b>Código:</b>	006
<b>Grado salarial:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Justicia y Seguridad

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	90 de 11	


7. Apoyar el Centro de Conciliación como conciliador, asumiendo el conocimiento de las solicitudes entregadas para la realización de las audiencias.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 91 de 11

5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 92 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Coordinación Centro de Conciliación Municipal
<b>Código:</b>	006
<b>Grado salarial:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Justicia y Seguridad

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Propender por el normal funcionamiento del Centro de Conciliación de acuerdo a las necesidades de la comunidad del municipio de Pasto.
2. Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.
3. Coordinar el trabajo en común con las instituciones que existan convenios adscritos con Casa de Justicia, para apoyar actividades conjuntas sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Convocar al comité coordinador de Casa de Justicia, en caso de no cumplirse los objetivos de apoyo al Centro de Conciliación.
5. Realizar el registro de abogados conciliadores en derecho e informar al Ministerio del Interior y de Justicia los nuevos conciliadores vigentes.
6. Responder ante el comité municipal y ante el Ministerio del Interior y de Justicia por las gestiones adelantadas, con relación a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	93 de 11	

7. Presentar ante la dirección de acceso a la justicia y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos, informes estadísticos semestrales sobre la gestión adelantada por el Centro de Conciliación.
8. Elaborar y ejecutar el plan de promoción, difusión e implementación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos a través del Centro de Conciliación del Municipio, en proyectos de concertación con la comunidad y convenios interinstitucionales, con diferentes entidades de apoyo.
9. Afianzar el fortalecimiento mediante convenios interinstitucionales en apoyo de instituciones educativas, sociales, públicas y privadas el fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
10. Promover y organizar talleres, seminarios, congresos, capacitaciones con relación a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para beneficio de la comunidad y los conciliadores en derecho y equidad.
11. Intervenir como conciliador en los conflictos de orden comunitario cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.
12. Coordinar y supervisar el reparto de las solicitudes y la realización de las audiencias de conciliación asignadas en equidad y derecho a los funcionarios conciliadores.
13. Presentar a la administración municipal, al Comité Nacional y al Ministerio del Interior y de Justicia, las iniciativas, planes, programas y actividades y/o propuestas de fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos que conlleven a una convivencia con la tolerancia y el respeto como aporte a la consecución de una cultura de paz.
14. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se apoya al Centro de Conciliación para su normal funcionamiento de acuerdo a las necesidades y solicitudes de la comunidad del municipio de Pasto.
2. Los conflictos de orden comunitario son intervenidos, obrando como mediador cuando la comunidad lo solicite o la situación lo requiera.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	94 de 11	


3. Los trabajos de las instituciones que tienen convenios adscritos con Casa de Justicia son coordinados permitiendo apoyar las actividades sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Se registran los abogados conciliadores en derecho y se informa al Ministerio del Interior y de Justicia de los nuevos conciliadores vigentes.
5. Los informes estadísticos semestrales sobre la gestión adelantada por el centro de conciliación son presentados ante la dirección de acceso a la justicia y fomento a los medios alternativos de solución de conflictos.
6. A través del Centro de Conciliación del Municipio se elabora y ejecuta el plan de promoción, difusión e implementación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Se afianza y fortalece los mecanismos alternativos de solución de conflictos que se promueven y organizan con talleres, seminarios, congresos y capacitaciones.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en teoría de resolución de conflictos.
3. Fundamentos de administración pública, Derecho Civil y de Familia.
4. Investigación y formulación de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	95 de 11	

## IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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


### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	96 de 11	

7. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los diferentes servicios y funciones que estén a cargo de la secretaría.
8. Planificar con las diferentes dependencias del sector central del municipio, los programas de adquisición y suministro de elementos y materiales.
9. Controlar, organizar y vigilar la oportuna y eficiente prestación de servicios de aseo, vigilancia, comunicación, reparaciones locativas, suministro de elementos a las diferentes dependencias del municipio.
10. Coordinar conjuntamente con las demás dependencias del municipio, el plan de compras, de conformidad con el presupuesto y sus necesidades, licitaciones y contratación directa.
11. Ordenar las compras de los bienes muebles, equipos, útiles y demás elementos que requiera la administración para su funcionamiento y proyectos sociales de conformidad con el plan anual de compras.
12. Conocer y resolver en segunda instancia frente a los actos administrativos relacionados con el manejo del personal del municipio sobre los aspectos salariales y patronales.
13. Coordinar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la secretaría, además realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
14. Coordinar las reparaciones locativas, eléctricas, hidrosanitarias y de telecomunicaciones que requieran las diferentes dependencias del municipio.
15. Establecer la política de funcionamiento de la secretaría en conformidad con la política definida por el gobierno municipal y cumplir el Plan de Desarrollo Municipal en lo de su competencia.
16. Atender quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el mal desempeño en sus funciones por parte de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto, y si hubiere lugar a ello iniciar las indagaciones preliminares e investigaciones administrativas correspondientes.
17. Dar a conocer a la autoridad competente la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones administrativas, para lo de su función.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	97 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	98 de 11	


8. Las investigaciones disciplinarias, que el Alcalde le ordene son apropiadas o remitidas a los funcionarios competentes.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Conocimientos en teorías de Resolución de Conflictos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Planeación y control de programas y proyectos.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	99 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Talento Humano
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario General

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	100 de 11	


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	101 de 11	

18. Ejecutar las funciones delegadas y/o desconcentradas que se le asignen por el Alcalde y/o el Secretario General.
19. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	102 de 11	

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normatividad y políticas de administración de personal.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	103 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Apoyo Logístico
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario General

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	104 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	105 de 11	

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre adquisición y manejo de propiedad, planta y equipo.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Metodologías de investigación, planeación, diseño y control de programas proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 106 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Almacenista
<b>Código:</b>	215
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Subsecretaria de Apoyo Logístico
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario Apoyo Logístico

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	107 de 11	


9. Establecer que los elementos que suministra el almacén sean acordes con los pedidos realizados.
10. Dar aviso oportuno a las autoridades competentes sobre daños y pérdidas de los bienes y elementos que se encuentran bajo su vigilancia y custodia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 108 de 11

5. Normatividad sobre Administración y adquisición de propiedad planta y equipo.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	109 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Sistemas de Información
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario General

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	110 de 11	

7. Brindar apoyo mediante los medios electrónicos en línea, en los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales.
8. Diseñar e implementar estrategias y modelos pedagógicos que permita la utilización adecuada de las herramientas informáticas en línea implantadas, para el talento humano de la entidad y de la comunidad.
9. Coordinar y diseñar los requerimientos técnicos para la contratación en conectividad anual que garantice un adecuado servicio de Internet.
10. Garantizar el buen funcionamiento del servidor Web de la Alcaldía de Pasto par mantener buenos canales de comunicación.
11. Vigilar que la página o portal Web implementado funcione en óptimas condiciones en coordinación con la oficina de Comunicaciones.
12. Coordinar y diseñar planes o proyectos a corto, mediano, largo plazo, dirigidos a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información, la red de datos y la conectividad de la dependencia, el Despacho del Alcalde y de las demás del orden central.
13. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El sistema integral de información de la administración municipal es diseñado, implementado y sostenido con el fin de asegurar la creación de canales interactivos con la comunidad.
2. Los modelos pedagógicos que permiten la capacitación e instrucción de los funcionarios de la administración municipal son generados para el manejo de la información y la comunicación de manera sistematizada.
3. El Sistema de Información de Planeación – SIP tanto en el módulo normativo como en los que se implementen es administrado eficientemente.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	111 de 11	


4. En los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales se brinda apoyo mediante los medios electrónicos en línea.
5. Las estrategias y modelos pedagógicos se diseñan e implementan permitiendo la utilización adecuada de las herramientas informáticas en línea, para el talento humano de la entidad y de la comunidad.
6. La página o portal Web implementada es vigilada permitiendo que funcione en óptimas condiciones.
7. Los planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo, dirigidos a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información son coordinados y diseñados eficientemente.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente sobre administración y conectividad de redes de información.
3. Conocimientos en programación y desarrollo de software.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Sistemas, Administrador de Sistemas Informáticos o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	112 de 11	

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Archivo y Gestión Documental
<b>Código:</b>	006
<b>Grado salarial:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría de Sistemas de Información
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Sistemas de Información


### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 113 de 11

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


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

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y técnicas sobre el manejo de archivo y gestión documental.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	114 de 11	

## IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Gestionar recursos y fuentes alternativas de financiación.
2. Administrar el pago de las obligaciones a cargo del municipio.
3. Establecer los métodos, estrategias, procesos y procedimientos para el recaudo de los ingresos del municipio.
4. Implementar los métodos, estrategias, procesos y procedimientos para una adecuada y racional ejecución del gasto y asignación de recursos.
5. Diseñar y administrar el portafolio de inversiones financieras del municipio.
6. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada vigencia fiscal en colaboración con las demás dependencias y la coordinación del Secretaria de Planeación.
7. Coordinar el registro y contabilidad de los ingresos, gastos e inversiones del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	115 de 11	

8. Observar las políticas económicas y financieras en la secretaría con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento e inversión de la administración municipal en coordinación con las diferentes dependencias.
9. Fijar políticas tendientes a garantizar una estadística confiable y actualizada, como soporte para la toma de decisiones en materia financiera.
10. Preparar, sustentar y tramitar los proyectos de acuerdo que deban ser presentados por el Alcalde al Concejo Municipal hasta su aprobación definitiva.
11. Elaborar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir en desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la adecuada elaboración del presupuesto, escalas de remuneración, planta de personal, nomenclatura y asignaciones civiles.
13. Planear, coordinar y dirigir los gastos de funcionamiento y deuda pública e inversión, acordes con los recursos y necesidades de la administración.
14. Implementar la jurisdicción coactiva sobre los deudores morosos de la administración municipal.
15. Preparar y presentar los diferentes informes que en materia financiera requiera las autoridades y entidades de control.
16. Presentar al COMFIS, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, las políticas y control realizado a las mismas sobre las finanzas del municipio.
17. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


1. Los recursos y fuentes alternativas de financiación son gestionados de manera eficiente y oportuna.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	116 de 11	

2. Existen métodos, estrategias, procesos y procedimientos que son establecidos e implementados para el recaudo de los ingresos del municipio y para una adecuada y racional ejecución del gasto y asignación de recursos.
3. El portafolio de inversiones financieras del municipio y los informes a las autoridades y entidades de control se diseña y administra eficiente y oportunamente.
4. El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada vigencia fiscal es preparado en colaboración con las demás dependencias y la coordinación de la Secretaria de Planeación.
5. Las políticas económicas y financieras en la dependencia son observadas con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento e inversión de la administración municipal en coordinación con las diferentes dependencias.
6. Existen políticas tendientes a garantizar una estadística confiable y actualizada las cuales son fijadas como soporte para la toma de decisiones en materia financiera.
7. Los proyectos de acuerdo que deban ser presentados por el Alcalde al Concejo Municipal son preparados, sustentados y tramitados hasta su aprobación definitiva.
8. Los gastos de funcionamiento y deuda pública e inversión son planeados, coordinados y dirigidos para que estén acorde los recursos y necesidades de la administración.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 117 de 11

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	118 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Ingresos
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	119 de 11	

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 120 de 11


### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre política fiscal, financiera, presupuestal.
3. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	121 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 122 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Tesorero Municipal
<b>Código:</b>	201
<b>Grado salarial:</b>	23
<b>No. De cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	123 de 11	


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	124 de 11	

18. Hacer el pago y firmar los cheques de todas las cuentas de cobro, nóminas y planillas que se encuentren debidamente legalizadas.
19. Elaborar el PAC para ser sometido al COMFIS.
20. Constituir en coordinación con la Secretaría General, una póliza de manejo de recursos públicos en una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, teniendo en cuenta los parámetros que para tal efecto ha establecido la Contraloría General del Municipio de Pasto.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 125 de 11	

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Legislación Financiera, Presupuestal y Contable.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	126 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Presupuesto
<b>Código:</b>	006
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar información de todas las dependencias del municipio, a efecto de preparar el presupuesto.
2. Preparar los proyectos de modificación al presupuesto municipal para los correspondientes ajustes.
3. Elaborar en coordinación con el Secretario de Hacienda y la Secretaria de Planeación, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y vigilar su ejecución.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo y decretos referentes al movimiento de apropiaciones, traslados, créditos y contracréditos, acrecentamiento y reducciones presupuestales.
5. Diligenciar solicitudes de reserva y/o disponibilidad presupuestal para el financiamiento adecuado de la gestión institucional.
6. Llevar el control de manejo de apropiaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	127 de 11	

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	128 de 11	

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.


### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
3. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	129 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	130 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Contaduría
<b>Código:</b>	006
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	131 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los procesos de contabilidad pública a nivel municipal son implementados para disponer de un sistema de contabilidad adecuado.
2. Las políticas, principios y normas sobre la contabilidad y la presentación de los estados financieros del municipio y de las entidades descentralizadas son establecidas eficientemente.
3. Las estrategias y técnicas de la administración del crédito y la deuda pública son preparadas para la ejecución de los programas de gobierno, la toma de decisiones y la reforma de políticas en el corto y mediano plazo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	132 de 11	


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

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan General de Contabilidad de Pública.
3. Conocimientos en normatividad vigente de contabilidad pública.
4. Normatividad sobre política fiscal, financiera y presupuestal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Contador Público con Tarjeta Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	133 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado salarial:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de las respectivas dependencia.
2. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
3. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
4. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	134 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La asesoría jurídica es brindada a la Secretaría de Hacienda y los procesos tramitados de jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La representación jurídica o extrajudicial se ejerce por delegación o por representación legal ante las autoridades judiciales a fin de procurar que los contribuyentes satisfagan las obligaciones del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 135 de 11


3. El Tesorero es apoyado en la sustanciación de las piezas procesales para ejercer la jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
4. La Secretaría de Hacienda es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.
5. En el COMFIS se coordina y se cita a las reuniones haciendo las veces de secretario y llevando las actas.
6. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.
7. El Alcalde, Secretario de Hacienda y los asesores de la dependencia son acompañados y asesorados en la sustentación jurídica de los proyectos de acuerdo, ante el Concejo Municipal.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Financiero, Presupuestal y Tributario.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 136 de 11

## IDENTIFICACIÓN

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


### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 137 de 11


8. Suministrar información confiable y oportuna al asesor de contabilidad y deuda pública, al tesorero o que haga sus veces y al Secretario de Hacienda.
9. Preparar los flujos de caja de los fondos asignados y controlar su ejecución.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 138 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso básico de informática y contabilidad, mínimo cuarenta (40) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	139 de 11	

## IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 140 de 11


7. Reglamentar la organización, funcionamiento y atención de los servicios sociales a la comunidad directamente y/o en convenio o concurrencia con otras entidades públicas o privadas.
8. Coordinar con otras dependencias programas, acciones y estrategias tendientes a prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
9. Apoyar y dirigir los procesos de investigación social y sistematización de programas de desarrollo social.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	141 de 11	

3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	142 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Promoción y Asistencia Social
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Bienestar Social
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Bienestar Social

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 143 de 11


8. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
9. Proponer, promover y coordinar con la Secretaría General, programa que desarrollen la cultura del servicio organizacional al interior de la Secretaría.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	144 de 11	

3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	145 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Gestión y Proyectos
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Bienestar Social
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Bienestar Social

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	146 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La población vulnerable recibe apoyo para la generación de ingresos, facilitando a los microempresarios el acceso a microcréditos.
2. El impacto de los proyectos implementados por la Secretaria de Bienestar Social son evaluados.
3. El empleo productivo se apoya mediante la formulación de programas en concordancia con las políticas nacionales.
4. Los programas y contratos son sujetos de control y seguimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 147 de 11


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

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos en economía social.
3. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	148 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	149 de 11	

8. Desarrollar proyectos ambientales para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley 99 de 1993, la Ley 715 del 2001 y demás normas vigentes que regulen lo relativo al medio ambiente.
9. Implementar y coordinar las políticas públicas ambientales para cumplir con lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Adelantar con el apoyo del Ministerio del Medio Ambiente y Corponariño, de manera técnica e integral las acciones que permitan un equilibrio entre la utilización de los recursos naturales y el daño que puedan causarles a otros recursos o el deterioro en el ecosistema.
11. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La ejecución de las directrices para la gestión ambiental es coordinada y supervisada en todas las dependencias y actuaciones del gobierno municipal.
2. La formulación y ejecución de políticas ambientales se pactan con entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local encargadas de la defensa del medio ambiente.
3. El fortalecimiento de un entorno urbano y rural saludable y estéticamente placentero es establecido contribuyendo a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
4. La educación, investigación y cultura ambiental, es promovida en procura del cambio de actitudes de los ciudadanos y ciudadanas del municipio de Pasto.
5. La normatividad ambiental es difundida buscando la preservación y recuperación del ambiente en el municipio de Pasto.
6. Los proyectos ambientales son desarrollados para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley 99 de 1993, la Ley 715 del 2001 y demás normas vigentes que regulen lo relativo al medio ambiente.
7. Las políticas públicas ambientales son implementadas y coordinadas para cumplir con lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	150 de 11	


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

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad vigente en saneamiento y desarrollo ambiental.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 151 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Gestión Ambiental Urbana
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Ambiental
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Gestión Ambiental

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	152 de 11	

7. Integrar los planes y programas sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables a los planes generales de desarrollo, económico y social del sector urbano.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.


### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en proyectos y normatividad de desarrollo ambiental sostenible.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 153 de 11

3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 154 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Gestión Ambiental Rural
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Ambiental
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Gestión Ambiental

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	155 de 11	


7. Integrar los planes y programas rurales sobre protección ambiental y manejo de recursos naturales renovables a los planes generales de desarrollo, económico y social.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en proyectos y normatividad de desarrollo ambiental sostenible.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	156 de 11	

3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	157 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Educación
<b>Código:</b>	020
<b>Grado salarial:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde

## II. PROPOSITO PRINCIPAL


Orientar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de Educación Municipal y fijar las políticas y estrategias para la eficiente administración del sector.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar ante el Alcalde los programas y proyectos que en materia de educación, deban emprenderse por parte del municipio.
2. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal, con la autorización del Alcalde, los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates respectivos.
3. Aplicar y ejecutar en el municipio las políticas que en materia de educación, manejo y control de la misma, le señalen los acuerdos, las ordenanzas o las leyes.
4. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios de la secretaria en función de su misión y efectuar los correctivos del caso.
5. Representar a la secretaría ante la ciudadanía y servir de enlace entre las autoridades, entidades y usuarios de los servicios de educación y el Alcalde.
6. Tener la responsabilidad jurídica, financiera, administrativa y técnica de la secretaría y en tal virtud fijar y dirigir los lineamientos para el funcionamiento interno de la secretaría.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	158 de 11	

7. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre la realización de los planes y programas.
8. Formular políticas para la inspección, vigilancia y supervisión de la educación tanto pública como privada, en el Municipio de Pasto.
9. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
10. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.
11. Definir anualmente las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las entidades educativas del municipio de Pasto, tanto del sector oficial como del privado.
12. Coordinar con los directores de las redes educativas e instituciones, la adopción y aplicación de estrategias y métodos para el mejoramiento del proceso de formación, enseñanza y aprendizaje propios del servicio público educativo.
13. Formular políticas municipales para la investigación y la experimentación pedagógica y académica.
14. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de los docentes y directivos docente, los logros de los educados, la eficiencia de los métodos pedagógicos, de los textos y materiales educativos empleados, la gestión administrativa de los establecimientos y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.
15. Formular propuestas para consolidar el sistema nacional de acreditación de la calidad de la educación formal y no formal y para la continuidad, mejoramiento y evolución de la función de inspección y vigilancia.
16. Supervisar la implementación de planes, programas y proyectos para la ejecución y control de las actividades que tiendan a ser más efectiva la gestión de administrativa.
17. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	159 de 11	

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Políticas publicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	160 de 11	

5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	161 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario Administrativo y Financiero
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


Planear, coordinar, programar organizar dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y estudios que le sean encomendados, así como presentar planes y proyectos que tiendan a ser mas efectiva la Subsecretaría Administrativa y Financiera.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. En coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano, se realizar los trámites necesarios para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, traslados, etc., así como de las diferentes situaciones administrativas del personal de la Secretaría de Educación.
2. Elaborar los actos administrativos para la adquisición de bienes o contratación de servicios operativos, técnicos o profesionales que requieran la buena marcha de la Secretaría de Educación.
3. Revisar y aprobar la documentación correspondiente para dar curso a los diferentes trámites adelantados ante su dependencia.
4. Elaborar con base en el informe de almacén, el programa anual de compras y suministros y presentarlo ante la Secretaría de Educación, para su aprobación.
5. Presentar los proyectos de estudios de carácter financiero que deba realizar la secretaría y preparar los proyectos de cofinanciación ante los organismos nacionales.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	162 de 11	


6. Atender y contestar los requerimientos de la Contraloría en asuntos relacionados con su competencia.
7. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los elementos indispensables para el normal funcionamiento de la secretaría.
8. Supervisar la realización del informe de inventarios, consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la secretaría.
9. Solicitar la información necesaria y coordinar la elaboración periódica de la nómina de los funcionarios, así como la del plan de pagos a proveedores y contratistas, transferencias y otras, según las disponibilidades de fondos en caja y bancos, con la oportunidad y diligencia del caso.
10. Controlar el cumplimiento del reglamento de trabajo por parte de los funcionarios de la secretaría.
11. Coordinar los servicios de recepción, mensajería, aseo, vigilancia, y mantenimiento de los bienes y equipos del establecimiento.
12. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de bienestar social de los trabajadores y empleados de la secretaría.
13. Coordinar los eventos culturales, deportivos y recreativos para los funcionarios de la secretaría.
14. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de salud ocupacional de los trabajadores y empleados de la secretaría.
15. Coordinar y organizar con el superior inmediato los programas de capacitación de los trabajadores y empleados de la secretaría.
16. Dirigir, controlar y vigilar el funcionamiento de las unidades adscritas a su dependencia.
17. Dirigir, supervisar y participar en los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la subsecretaría.
18. Atender y responder las inquietudes, consultar y requerimientos verbales o escritos formulados por las autoridades y público en general, dentro de los términos y límites legales.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	163 de 11	

19. Denunciar ante el inmediato superior o las entidades competentes sobre las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados y que atenten contra la buena marcha de la secretaría.
20. Estudiar y adoptar los procedimientos y las medidas que garanticen eficacia, celeridad y confiabilidad a los trámites que se surten ante las dependencias de la subsecretaría y ejercer los controles correspondientes.
21. Responder por todas y cada una de sus actuaciones, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de sus funciones.
22. Manifestar liderazgo en las actividades programadas para la dependencia y con e personal a su cargo.
23. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los trámites para la elaboración de proyectos de actos administrativos sobre permisos, licencias y demás novedades son efectuados en coordinación con la Subsecretaría de Talento Humano para todas las situaciones administrativas del personal de educación.
2. La documentación correspondiente con sus respectivos informes es revisada y aprobada para dar curso a los diferentes tramites en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Los estudios financieros de la secretaria sirven de sustento para los proyectos de cofinanciación presentados ante los organismos nacionales.
4. La información solicitada la nomina de funcionarios y plan de pagos de proveedores y contratistas se elabora según las disponibilidades.
5. Los servicios generales, de manejo de documentos y los de bienestar social se coordinan para el normal funcionamiento y logro de los objetivos de la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	164 de 11	


6. Los estudios e investigaciones se dirigen y supervisan permitiendo el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de manera eficaz y confiable a cargo de su dependencia.
7. Las inquietudes y los requerimientos verbales o escritos consultados que formulan las autoridades, organismos de control y el público son respondidas y atendidas dentro de los términos y límites legales.
8. Las irregularidades en los documentos encomendados y que atentan contra la buena marcha de la dependencia se denuncian ante el jefe inmediato o ante las autoridades o entes competentes.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad y Políticas Publicas en administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	165 de 11	

## IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Dinamizar procesos de innovación y actualización en los campos organizativo, pedagógico e investigativo con la participación comunitaria para la búsqueda permanente de la calidad educativa en el municipio de Pasto.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio público educativo.
2. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos con el propósito de mejorar la educación en el municipio.
3. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto.
4. Generar y ejecutar estrategias para realizar el ejercicio de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes para generar propuestas de mejoramiento en la calidad educativa.
5. Fomentar la investigación y la experimentación pedagógica.
6. Cualificar y acompañar permanentemente los procesos pedagógicos organizativos y de gestión a las instituciones, núcleos y redes educativas.
7. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 166 de 11

8. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.
9. Definir anualmente las políticas de costos educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las instituciones del municipio de Pasto, del sector oficial y privado
10. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
11. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
12. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
13. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
15. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
16. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


1. El servicio público educativo se organiza, ejecuta, vigila y evalúa.
2. La cobertura en el sistema educativo del municipio de Pasto se mantiene y amplía adecuadamente.
3. En el sistema de educación del municipio de Pasto se ejerce inspección, vigilancia y supervisión permanente.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	167 de 11	

4. Los proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura son fomentados y fortalecidos permanentemente.
5. Las necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa son identificadas.
6. Los estudios e investigaciones, que permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas son dirigidos, supervisados y promovidos.
7. El desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo son administrados, dirigidos, controlados y evaluados.
8. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia son propuestos e implantados oportunamente.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley General de Educación.
3. Normatividad en gestión pedagógica.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Políticas públicas de administración de personal.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	168 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 169 de 11

## IDENTIFICACION


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Cobertura
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar políticas y acciones orientadas que permitan garantizar la permanencia de los estudiantes o disminuir la deserción escolar con el propósito de ampliar la cobertura en el sistema educativo del municipio

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo
2. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto para fortalecer el sistema educativo en el municipio.
3. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto con el propósito de disminuir los índices de deserción escolar y ampliar la cobertura en el municipio.
4. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, en coordinación con la Subsecretaría de Calidad, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
5. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia para ser articulados con el Plan General del sector.
6. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones a su cargo orientados a la ampliación de la cobertura y disminución de los índices de deserción escolar.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 170 de 11


7. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
8. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
9. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	171 de 11	

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. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 172 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Código:</b>	115
<b>Grado salarial:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría, asistencia y apoyo logístico en la formulación de políticas, planes y proyectos de desarrollo educativo en el municipio.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Formular los planes de desarrollo educativo para el municipio, en coordinación con las demás dependencias.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de metodologías de la planeación participativa y estratégica en la elaboración de planes, subprogramas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia educativa.
3. Con el visto bueno del Secretario de Educación, establecer convenios con entidades, instituciones nacionales con miras al diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.
4. Emitir conceptos técnicos que recomienden al Secretario de Educación, las diferentes alternativas en la toma de decisiones en materia administrativa para la correcta distribución de recursos.
5. Proponer y emitir en articulación con la Subsecretaría Administrativa y Financiera, concepto sobre creación, supervisión, reubicación de plazas docentes, directivas, administrativas y de servicios dependientes de la Secretaría de Educación del Municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	173 de 11	

6. Evaluar el desarrollo y estado de implementación de los planes, programas y proyectos específicos de carácter Internacional, nacional, regional y local.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto que anualmente deba presentarse al gobierno nacional en articulación con la Subsecretaría de Administrativa y Financiera, elaborar.
8. Realizar en articulación con la Subsecretaría Administrativa y Financiera el proyecto de presupuesto de la inversión mínima legal, de acuerdo a las necesidades de los establecimientos de educación del municipio.
9. Elaborar la programación anual, semestral o periódica que determine el Secretario de Educación, sobre las actividades que deba realizar la secretaría.
10. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
11. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
14. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y hacer seguimiento, análisis y mejora a los procesos de modernización de la SEM.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


1. La planeación participativa y estratégica, los planes, subprogramas y proyectos cuentan con la asesoría metodológica.
2. Los convenios con entidades, instituciones nacionales, regionales y locales se establecen con el visto bueno del Secretario de Educación con miras al diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	174 de 11	

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


#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Sistemas de planeación.
4. Normatividad de la Educación en Colombia.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	175 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	176 de 11	

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado salarial:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación


### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 177 de 11

los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.

6. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al Concejo.
7. Coadyuvar y/o sustentar ante el Concejo municipal los proyectos de acuerdo de competencia de la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de competencia de la secretaria para aprobación y suscripción del señor Alcalde.
9. Atender, responder, efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de las acciones de tutela de competencia de la secretaría.
10. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde en la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La representación jurídica o extrajudicial se ejerce por delegación o por representación legal ante las autoridades judiciales a fin de procurar que los contribuyentes satisfagan las obligaciones del municipio.
2. La Secretaría de Educación es asesorada jurídicamente en los asuntos propios de su competencia.
3. Los proyectos de actos administrativos y los proyectos de acuerdo que se presenten y se expiden en la dependencia son preparados oportunamente.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 178 de 11


4. El Alcalde, Secretario de Educación y los asesores de la dependencia son acompañados y asesorados en la sustentación jurídica de los proyectos de acuerdo, ante el Concejo Municipal.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen del sector de la educación en Colombia.
3. Régimen de administración municipal.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 179 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe Oficina Asesora de Inspección y Vigilancia
<b>Código:</b>	115
<b>Grado salarial:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Revisión y aprobación del reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia con el propósito de mantener estricto control sobre la gestión de los establecimientos educativos.
2. Adelantar las acciones necesarias para la legalización de los establecimientos educativos con el propósito de que se ajusten a la normatividad vigente.
3. Coordinan y realizar la inspección y vigilancia a la gestión de los establecimientos educativos para poder proponer acciones de mejoramiento en la calidad educativa.
4. En articulación con las demás dependencias de la **SEcretariEM** Formular los planes de desarrollo educativo para el municipio.
5. Asesorar a las demás dependencias a los establecimientos educativos en la aplicación de metodologías y procesos de inspección y vigilancia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	180 de 11	

6. Emitir conceptos técnicos relacionados con sus funciones que recomienden al Secretario de Educación, acciones de mejoramiento como producto del ejercicio de inspección y vigilancia ejercido.
7. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
8. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad y hacer seguimiento, análisis y mejora a los procesos de modernización de la SEM.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 181 de 11


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

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Sistemas de planeación.
4. Normatividad de la Educación en Colombia.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	182 de 11	

## IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación agropecuaria del municipio de Pasto para generar desarrollo económico en la región.
2. Identificar nichos de mercado nacionales e internacionales para la producción agropecuaria del municipio de Pasto.
3. Identificar y promocionar las cadenas productivas de la región para implementar acciones que fortalezcan el sector primario de la economía.
4. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan la articulación de los sectores privados y publico para generar desarrollo en el sector agropecuario.
5. Asesorar al Alcalde en aspectos de política agrícola, pecuaria y comercialización para los bienes provenientes de estos sectores que favorezcan el desarrollo urbano y rural.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	183 de 11	

6. Fijar las políticas de la Secretaría de Agricultura de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio para dar cumplimiento a los objetivos y misión institucional.
7. Asesorar al Alcalde en la elaboración del presupuesto de inversión de la secretaría y elaborar conjuntamente con la Secretaría de Planeación Municipal los planes, programas y proyectos generales y específicos de inversión, asistencia técnica, consultoría y comercialización agropecuarias que sean necesarios para un equilibrio armónico del sector rural y su adecuada integración con el sector urbano.
8. Promover la participación comunitaria para adelantar una racional política de planificación y propiciar una mejor atención al pequeño productor campesino.
9. Presentar informes de labores al Alcalde y sustentar los programas a diseñar en torno a la gestión en asistencia técnica, mercadeo agropecuario y convenios de cofinanciación.
10. Elaborar, diseñar y presentar ante las entidades competentes los programas y proyectos pertinentes y necesarios para conseguir recursos de cofinanciación y hacer el seguimiento y control a los convenios que bajo esta modalidad se aprueben.
11. Preparar y evaluar los estudios técnicos sobre las necesidades de ampliación y mejoramiento de los servicios que presta la dependencia.
12. Establecer y aplicar mecanismos de control en toda la dependencia para tomar las acciones correctivas.
13. Velar por la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión pública.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La vocación competitiva de Pasto es identificada, desarrollada y promocionada en los diferentes sectores económicos para generar desarrollo económico en la región.
2. La producción del Municipio de Pasto responde estratégicamente a la identificación de los nichos del mercado nacional e internacional a los cuales puedan llegar los productos locales.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	184 de 11	

3. Las cadenas productivas de la región se desarrollan fortaleciendo el sector primario.
4. Las políticas de desarrollo económico favorecen la generación de empleo.
5. Las asesorías al alcalde en materia de política agrícola, pecuaria y de comercialización propician el desarrollo rural y responden al plan de desarrollo del municipio.
6. La política de planificación en materia agropecuaria con participación comunitaria propician una mejor atención al pequeño productor campesino.
7. Los informes de labores presentados al alcalde están de acuerdo con la gestión desarrollada de asistencia técnica, mercadeo agropecuario y convenios de cofinanciación.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se ajustan que favorecen el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre políticas de desarrollo económico y agricultura.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planes de acción y desarrollo económico.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Planeación y control de programas y proyectos.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------





ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA**

30-Mar-09

**VERSIÓN**

01

**CODIGO**


GTH-M-001

**PAGINA**

185 de 11

Titulo profesional y titulo de especialización.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	186 de 11	

## IDENTIFICACION


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Agricultura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Agricultura

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	187 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


1. Los planes y programas de modernización del sector agropecuario se implementados, se articulan a la dinámica de la economía regional, nacional e internacional.
2. Los estudios implementados para la elaboración del Plan de Desarrollo Agropecuario del municipio responden a las políticas y acciones para mejorar la producción agropecuaria de los pequeños productores campesinos regulada por el sistema nacional de transferencia tecnológica.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	188 de 11	

3. Los estilos promovidos de explotación agropecuaria conducen a recuperar, mantener y/o mejorar las condiciones de producción agraria y el desarrollo sostenido con criterios de equidad, sostenibilidad y competitividad.
4. La asistencia técnica directa a los pequeños productores responden a los programas de producción agropecuaria en el municipio de Pasto y están de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Las estrategias y actividades son implementadas en cada división administrativa con el fin de presentar informes para cumplir con los requerimientos del secretario de despacho.
6. Los eventos o actividades son coordinados para una prestación de asistencia técnica agropecuaria tendiente a cumplir con los requerimientos y necesidades del sector.
7. Las políticas y programas generales y específicos de orientación, capacitación y planificación de las unidades de producción agrícola, pecuaria y piscícola son implementadas logrando priorizar la asesoría de las mismas de acuerdo con el cronograma de actividades diseñado para tal efecto.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 189 de 11

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, en especial entre lo público y lo privado, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo o recursos lícitos.
2. Promover la capacitación y apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial que fortalezcan la actividad empresarial de los sectores de la economía regional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	190 de 11	

3. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación competitiva del municipio en los diferentes sectores económicos que propendan por el crecimiento y desarrollo del Municipio.
4. Identificar nichos de mercado nacional e internacional para promover la comercialización de la producción del Municipio de Pasto.
5. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan atraer inversionistas para los sectores privado y público.
6. Fomentar e implementar políticas que favorezcan el desarrollo económico, la generación de empleo y fortalezcan las cadenas productivas identificadas en el Municipio de Pasto.
7. Promover la creación del fondo municipal de garantías e implementar mecanismos de financiación para el fomento de pequeñas y mediana empresas.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El desarrollo empresarial e industrial del municipio, responden a la promoción de asociaciones y consensos de alianzas estratégicas para la generación de empleos y recursos lícitos.
2. La actividad empresarial de la economía regional se fortalecen con las asesorías, capacitaciones y la apropiación de tecnologías avanzadas.
3. El empleo y la protección a los desempleados se promueve acorde a las necesidades del medio.
4. El crecimiento y desarrollo de los diferentes sectores económicos responden a la promoción y desarrollo de la vocación competitiva del municipio.
5. La identificación de los nichos de mercado nacional e internacional promueven la comercialización de la producción del Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 191 de 11


6. Las cadenas productivas y generación de empleo se favorecen con las políticas implementadas para el desarrollo económico.
7. Las condiciones que permitan inversiones en los sectores privado y público se facilitan y propician para fomentar el desarrollo económico y el empleo.
8. Las pequeñas y medianas empresas creadas, reciben financiación del fondo municipal de granitas.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad son tenidos en cuenta para apoyarlos en su implementación y mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre políticas de desarrollo económico y agricultura.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planes de acción y desarrollo económico.
5. Normatividad sobre contracción estatal.
6. Planeación y control de programas y proyectos.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 192 de 11

## IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Fomento
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad


## I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	193 de 11	

7. Fomentar la generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes ordenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y agremiaciones privadas.
8. Apoyar y promover los establecimientos educativos orientados a la capacitación y orientación técnica y tecnológica en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.
9. Diseñar y actualizar una guía de trámites para inversionistas en las que se especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados para la facilitación y apoyo a la creación de nuevas empresas.
10. Difundir Información de interés entre las empresas y organismos empresariales a fin de coordinar con ellos la mejor prestación de servicios de la secretaria.
11. Difundir las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios que orienten, apoyen la actividad empresarial en el municipio.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes y programas de modernización y articulación de los sectores de la economía son implementados en la economía municipal de acuerdo a la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. En la formación y consolidación de empresas se brindan asesorías y asistencias técnicas.
3. Las condiciones que permitan inversiones en los diferentes sectores económicos y la generación de empleos en el municipio se fomentan y facilitan.
4. La actividad económica del municipio en las áreas de industria, comercio y de servicios se regulan y evalúan.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 194 de 11


5. Los programas y proyectos se ejecutan de conformidad con los lineamientos de la política y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
6. La generación de empleos en las empresas establecidas y en aquellas por establecerse se fomentan en coordinación según el caso con los entes gubernamentales de los diferentes ordenes, organizaciones no gubernamentales, asociaciones, agremiaciones privadas.
7. Las entidades educativas que están orientadas a la capacitación y orientación técnica y tecnológica se apoyan y promueven en articulación y coordinación con las dependencias pertinentes de la administración municipal y demás entes gubernamentales del estado.
8. La guía de tramites para inversionistas en las que se especifiquen las gestiones a realizar ante los distintos entes estatales, y privados se diseñan y actualizan que facilitan el apoyo a la creación de nuevas empresas.
9. Las disposiciones legales y administrativas que regulan la actividad económica industrial, comercial y de servicios se difunden sistemática y suficientemente.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	195 de 11	

## IDENTIFICACION


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

## I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Implementar planes y proyectos de fomento del turismo, con énfasis en el ecoturismo, paisajístico y monumentos religiosos en el municipio de Pasto, articulados al desarrollo de la región.
2. Promover y asesorar los procesos de fomento de desarrollo turístico que favorezca la actividad empresarial y económica del Municipio de Pasto.
3. Formular y desarrollar la política de la actividad turística para promover el crecimiento del sector económico en la región.
4. Promover, en coordinación con las entidades ambientales y religiosas municipales y regionales, las zonas y sitios propicios para el de desarrollo turístico.
5. Consolidar y actualizar el banco de datos y/o directorio de los prestadores de servicios turísticos organizados por ramas de actividades y por áreas que sirvan de referentes en la identificación para el desarrollo de los programas y actividades de los diferentes actores y autoridades competentes.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	196 de 11	

6. Establecer, regular y Autorizar los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezca la normatividad vigente, en coordinación con la Secretaría de Cultura y Secretaria de Hacienda Municipal.
7. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y las autoridades municipales.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes y proyectos de fomento del turismo, con énfasis en el ecoturismo, paisajístico y monumentos religiosos se implementan en el municipio de Pasto articulados al desarrollo de la región.
2. Los procesos de fomento de desarrollo turístico en el municipio de Pasto se desarrollan y promueven que favorecen la actividad económica y empresarial del sector.
3. La política de la actividad turística del municipio es formulada y desarrollada que promueve el crecimiento del sector económico del turismo.
4. Las zonas y sitios de desarrollo turístico se promueven, en coordinación con las entidades ambientales y religiosas del municipio y de la región.
5. El directorio de los prestadores de servicios turísticos se consolida y actualiza organizadamente que facilita la identificación que favorece las actividades que desarrollan los agentes de las actividades turísticas.
6. Los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezca la normatividad vigente, se establecen y regulan en coordinación con Secretaría de Cultura y Secretaria de Hacienda Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	197 de 11	


7. Las medidas de protección al turismo, y la vigilancia de su cumplimiento, se regulan, orientan en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y las autoridades municipales competentes.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se ajustan que coadyuvan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa pública.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	198 de 11	

## IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Convocar, reunir y capacitar a la comunidad con el fin de promover mecanismos de participación comunitaria.
2. Generar y propiciar espacios y condiciones de participación para proveer las organizaciones comunitarias.
3. Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias sobre la legislación y participación ciudadana fomentando su conformación.
4. Promover procesos de capacitación y formación de las comunidades en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión, acorde con las necesidades e intereses de cada una de ellas.
5. Dirigir las actividades de fomento y promoción en las organizaciones comunitarias en el municipio para alcanzar mayores niveles de participación en la gestión de los asuntos locales y la autogestión.
6. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de los mecanismos de participación comunitaria.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	199 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los mecanismos de participación comunitaria se promueven mediante la generación de espacios y condiciones para la organización comunitaria.
2. Los niveles de participación en la gestión pública se fortalecen mediante actividades de fomento y promoción de las organizaciones comunitarias.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	200 de 11	

3. La capacitación y formación en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión se realiza de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad.
4. Se brinda la asesoría correspondiente al Señor Alcalde para la elaboración y adopción de mecanismos de participación comunitaria.
5. Los programas y proyectos de participación ciudadana o comunitaria se elaboran y se promueven para mejorar la eficiencia del control social.
6. La celebración de convenios y contratos con entidades públicas y privadas es promovida y se gestiona oportunamente, permitiendo la integración de la comunidad en la ejecución de programas de la secretaría.
7. Los mecanismos de participación ciudadana contribuyen al fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad y políticas de prevención, promoción, intervención y asistencia a población vulnerable.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Legislación y Mecanismos de Participación Comunitaria.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 201 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	202 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Participación
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Comunitario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Desarrollo Comunitario

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


Liderar los proyectos, programas, actividades y procesos relacionados con el Desarrollo Comunitario en el municipio, tendiente a promover la organización comunitaria, la autogestión y el ejercicio de la democracia participativa.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	203 de 11	

7. Dar a conocer a las personas que integran la Juntas de Acción Comunal sus deberes y derechos como representantes legales de la comunidad, para que ejerzan sus funciones en cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Brindar pronta y objetiva información a las organizaciones comunitarias, sirviendo de coordinación entre éstas, incluyendo entidades públicas y privadas; además de fomentar a nivel de grupos comunitarios procesos y actividades de autogestión para satisfacer sus propias demandas.
9. Velar por la implementación y buen funcionamiento administrativo del Sistema de Control Social.
10. Liderar el avance de programas de carácter preventivo de los problemas sociales mediante estrategias de participación y organización comunitaria para que las comunidades contribuyan a la autogestión y solución de sus problemas.
11. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo comunitario.
12. Realizar el seguimiento de los procesos de organización y participación comunitaria.
13. Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la participación y el desarrollo social.
14. Coadyuvar la suscripción de convenios con universidades y establecimientos de capacitación para fortalecer programas de liderazgo y desarrollo comunitario.
15. Organizar y coordinar campañas cívicas con la vinculación de organizaciones comunitarias, asociaciones, organizaciones no gubernamentales (ONG) e instituciones afines con similares objetivos de desarrollo de las comunidades.
16. Consolidar y apoyar la red de organizaciones cívicas para la atención de la población.
17. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 204 de 11

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se apoya la consolidación de la red de organizaciones cívicas para la atención de la población
2. La asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a la comunidad es organizada en procesos de participación.
3. La política municipal de desarrollo es difundida e interiorizada en el marco de la participación comunitaria fortaleciendo la planeación y presupuesto participativo.
4. El seguimiento de los procesos de organización y participación comunitaria es realizado de manera pertinente.
5. Los problemas sociales son solucionados mediante estrategias de participación y organización comunitaria, aplicando programas de carácter preventivo.
6. La suscripción de convenios interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales es coordinada permitiendo el fortalecimiento de la participación y el desarrollo social.
7. La suscripción de convenios con universidades y establecimientos de capacitación es asesorada para fortalecer programas de liderazgo y desarrollo comunitario.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.


### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos de mecanismos de participación social.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Planeación y control de programas y proyectos.
5. Mecanismos de Participación Comunitaria.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 205 de 11

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 206 de 11

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Promover el desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Pasto, de conformidad a las normas y disposiciones legales.
2. Establecer procedimientos y mecanismos para la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial, en armonía con los planes nacional, departamental de desarrollo y evaluar el impacto de las políticas y acciones desarrolladas.
3. Coordinar las acciones intergubernamentales e intersectoriales acordes con su misión para alcanzar la misión y objetivos institucionales.
4. Dirigir la formulación, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal.
5. Direccionar la formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	207 de 11	

6. Contribuir a proyectar al Municipio de Pasto en su entorno regional, nacional e internacional, con la definición de mecanismos de articulación con estos entes.
7. Desarrollar a cabalidad todas las funciones y competencias previstas en la Ley 152 de 1994 y demás normas que a futuro la modifiquen, cambien o desarrollen parcial o totalmente en articulación con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.
8. Revisar y mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial y preparar los acuerdos que lo modifiquen y los decretos que lo desarrollen, así como expedir las resoluciones requeridas que lo complementen.
9. Coordinar acciones intergubernamentales e intersectoriales en el Municipio de Pasto y con su entorno regional, nacional e internacional y definir mecanismos de articulación con estos sectores.
10. Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal.
11. Coordinar el funcionamiento de los comités: Técnico de Planeación, Normas Urbanísticas y Planificación Urbanística con el fin de tomar las decisiones correspondientes.
12. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Pasto, se promueve de conformidad a las normas y disposiciones legales.
2. Las acciones intergubernamentales e intersectoriales se coordinan para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.
3. Para la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se establecen procedimientos y mecanismos en armonía con los planes nacional y departamental de desarrollo y se evalúa el impacto de las políticas y acciones desarrolladas.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	208 de 11	

4. La formulación, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal es dirigida de acuerdo con la normatividad vigente y de manera transparente.
5. La formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, es administrada y enfocada de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan Estratégico y en el Plan de Desarrollo de Pasto.
6. El Municipio de Pasto es proyectado en su entorno regional, nacional e internacional, con la definición de mecanismos de articulación con estos entes.
7. El Plan de Ordenamiento Territorial se revisa y actualiza, y cuando es necesario se preparan los acuerdos que lo modifiquen y los decretos que lo desarrollen, de igual manera se expide las resoluciones requeridas que lo complementen.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 209 de 11	

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 210 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Ordenamiento Territorial
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	211 de 11	

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	212 de 11	

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES


1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	213 de 11	

2. Normatividad sobre uso de espacio público y urbanismo.
3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Planeación y control de programas y proyectos.
6. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional de Ingeniero Civil, en Transportes y Vías, Arquitecto o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	214 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 215 de 11

6. Expedir permisos de rotura y ocupación de vías en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Municipal.
7. Llevar un registro actualizado de todos los decretos, resoluciones y normas que regulan las acciones y actuaciones urbanísticas en el municipio.
8. Determinar los tiempos y procedimientos que se deben seguir para la expedición de los documentos de la subsecretaría.
9. Con la Subsecretaría de Control de la Secretaría de Gobierno, coordinar la aplicación de las políticas municipales y la normatividad vigente, tendiente a la recuperación y buen manejo del espacio público.
10. Realizar la liquidación, de conformidad al Código de Rentas Municipal, de los proyectos remitidos por la Curaduría Urbana.
11. Estudiar las peticiones que se han de remitir al Comité Técnico de Planeación Municipal para su posterior análisis y valoración y dar curso a las peticiones que sean dirigidas a esta subdirección.
12. Coordinar y presidir el Comité Técnico de Normas Urbanísticas.
13. Llevar el registro de licencias de urbanismo y construcción otorgadas por la curaduría urbana.
14. Enviar mensualmente a la Subsecretaria de Control, la relación de los certificados de uso de suelo expedidos por Planeación Municipal, para lo de su competencia
15. Revisar los planos urbanísticos, arquitectónicos y estructurales de los proyectos institucionales de carácter municipal.
16. Expedir, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, los certificados de uso de suelo, demarcación urbanística, línea paramental, nomenclatura, estratificación y distancias.
17. Autorizar, con base en las normas establecidas y previas el cumplimiento de los requisitos fijados en las mismas, la ocupación temporal o la intervención del espacio público, (publicidad, roturas de vía, ejecución de obras, marchas y ocupación de plazas, realización de eventos, etc.).
18. Mantener actualizada la estratificación municipal para disponer de información que facilite la toma de decisiones.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	216 de 11	

19. Mantener actualizado el plano digital general del municipio y detallado por número predial.
20. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	217 de 11	

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Planeación y control de programas y proyectos.
4. Conocimiento en normas y metodología de planeación.
5. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.
6. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 218 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado salarial:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 219 de 11

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	220 de 11	

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. En todos los asuntos jurídicos relacionados con la dependencia se asesora al Secretario de Planeación Municipal.
2. Los asuntos que se tramitan ante los juzgados y tribunales se atienden en coordinación de la Oficina de Asesoría Jurídica del Municipio.
3. Las resoluciones de reconocimiento de las juntas directivas y administradores de propiedad horizontal son registradas y preparadas de acuerdo con requerimientos de la dependencia.
4. Los recursos interpuestos contra las licencias de urbanismo, construcción y demás modalidades expedidas por las curadurías urbanas de la ciudad son asumidas y conocidas plena y oportunamente.
5. En los procesos y tutelas que se inicien en contra la Secretaria de Planeación Municipal se asume la defensa oportunamente y de acuerdo con los requerimientos legales.
6. A los actos administrativos expedidos por la secretaria y a los de la administración municipal que tienen como objeto el ordenamiento territorial o el aprovechamiento y funcionamiento del espacio público del municipio se les lleva archivo actualizado.
7. Los actos administrativos o documentos que expida la Secretaria son revisados y avalados con la firma, y se verifica que se ajusten a la norma vigente y a la competencia de la dependencia y administración municipal.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de espacio publico, urbanismo y medio ambiente.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Régimen de propiedad horizontal.
5. Fundamentos de Metodología de investigación y diseños de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 221 de 11

6. Normatividad sobre contratación estatal.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 222 de 11

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 223 de 11


7. Realizar todo el proceso legal de la contratación.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien son establecidas estrictamente.
2. Todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados son asesoradas en los procesos de contratación y celebración de contratos en todas las etapas que se encuentran establecidas en la Ley.
3. La elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, es coordinada con otras dependencias cuando a ello haya lugar dentro de los procesos de licitación o concurso público de méritos.
4. Las acciones tendientes a la agilización y aceleración en los procesos de contratación son promovidas permanentemente.
5. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normatividad sobre contratación estatal (Ley 80/93 y sus reglamentarios).
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	224 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional de Abogado y Titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 225 de 11

## IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


Diseñar los lineamientos para poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto, en el sector rural y urbano.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y planificar la construcción de la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.
2. Mantener la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones, el ornato y los equipamientos de uso público.
3. Prestar asistencia técnica a la comunidad organizada en la elaboración de proyectos y ejecución de las obras.
4. Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de desastres.
5. Evaluar y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten.
6. Participar según su competencia en la junta de adjudicaciones de contratos o licitaciones.
7. Dirigir la elaboración de estadísticas de las obras construidas y la evaluación final de sus costos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	226 de 11	

8. Establecer mecanismos para la contratación y/o ejecución de obras que cumplan con el principio de la imparcialidad.
9. Orientar el proceso de contratación, velando que en las obras públicas del municipio, se determinen los estudios o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.
10. Coordinar actividades conjuntamente de manera complementaria con los organismos de todo orden, que desarrollen funciones similares.
11. Elaborar los proyectos de acuerdo a presentarse por el Alcalde que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la secretaria, además realizar la respectiva sustentación ante el Concejo Municipal y velar por su aprobación y posterior ejecución.
12. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones, y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas que se presenten con la construcción de obras públicas en el municipio.
13. Vigilar el cumplimiento de todas las etapas de las licitaciones públicas e invitaciones privadas que se lleven a cabo dentro del municipio relacionadas con obras civiles.
14. Coordinar y colaborar en la planificación, elaboración y formulación de los diseños de planes y proyectos viales para el área urbana y rural del municipio.
15. Administrar el recaudo de los recursos provenientes de la sobretasa al combustible automotor.
16. Ordenar el gasto del fondo de mantenimiento y construcción de vías públicas y financiación de proyectos de transporte de carácter masivo cuando el Alcalde se lo delegue.
17. Organizar y presidir las reuniones, comités y demás eventos relacionados con la entidad.
18. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	227 de 11	

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La infraestructura de uso público, es dirigida y planificada para la construcción de edificaciones e instalaciones que requiera el municipio.
2. En la elaboración de proyectos y ejecución de obras se presta asistencia técnica a la comunidad organizada.
3. Las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres se atienden oportunamente.
4. El proceso de contratación se orienta buscando que en las obras públicas del municipio, se determinen los estudios o análisis comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad para las diferentes propuestas.
5. Las actividades se coordinan conjunta y complementariamente con los organismos de todo orden que desarrollen funciones similares.
6. Los proyectos de acuerdo que presenta el Alcalde, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Secretaria de Infraestructura son elaborados para su aprobación y posterior ejecución previa sustentación ante el Concejo Municipal.
7. La elaboración de los pliegos de condiciones, y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad es coordinada para formulación de las diferentes propuestas que se presenten con relación a la construcción de obras públicas en el municipio.
8. La planificación, formulación y elaboración de los diseños de planes y proyectos viales es coordinada para el área urbana y rural del municipio.
9. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	228 de 11	

5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Plan Ordenamiento Territorial.
7. Diseño, construcción y mantenimiento de obras publicas.
8. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 229 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Infraestructura Urbana
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Infraestructura

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	230 de 11	

asesorar a las entidades de carácter cívico o comunal en el estudio de las obras urbanas que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.


8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación, planeación y control de programas y proyectos.
3. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.
4. Normatividad sobre contratación estatal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	231 de 11	

5. Diseño, construcción y mantenimiento de obras publicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	232 de 11	

## IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Infraestructura Rural
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Infraestructura


### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, dotar y construir las obras públicas que requiera el municipio a nivel rural y mantener las existentes.
2. Ejercer la interventoría sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.
3. Programar y realizar la interventoría de las obras de infraestructura rural, que en las distintas áreas y sectores adelante el municipio.
4. Coordinar y reglamentar los requerimientos tecnológicos y de calidad en los procesos de construcción de las diferentes obras civiles.
5. Determinar las especificaciones técnicas, de los contratos que en materia de obras rurales celebre el municipio.
6. Revisar las obras de infraestructura rural contratadas por el municipio y las que se aprueben y construyan por particulares, informando a las dependencias respectivas sobre la terminación de los contratos.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	233 de 11	


7. Dirigir y prestar la asistencia técnica a los corregimientos, veredas y comunas que lo requieran, en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de las obras públicas y asesorar a las entidades de carácter cívico o comunal en el estudio de las obras rurales que emprendan, facilitándoles el respectivo apoyo técnico.
8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación, planeación, diseño y control de programas y proyectos.
3. Normatividad sobre planificación y desarrollo físico espacial.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	234 de 11	

4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Diseño construcción y mantenimiento de obras publicas.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 235 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado salarial:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Infraestructura

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 236 de 11

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Secretario de Infraestructura es asesorado en todos los asuntos jurídicos relacionados con su dependencia.
2. Los actos administrativos son elaborados y revisados cada vez que sean sometidos a su consideración.
3. Los conceptos sobre juridicidad de los distintos actos administrativos de la dependencia son establecidos y emitidos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 237 de 11


4. Las normas legales y reglamentarias realizadas con las subsecretarías y grupos de la dependencia municipal son recopiladas, actualizadas y sistematizadas.
5. Los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás documentos son elaborados para que el Secretario los presente al Concejo o al Alcalde.
6. Las consultas sobre situaciones jurídicas o administrativas relacionadas con los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia son atendidas.
7. En coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Municipio, se atienden los asuntos que se tramitan ante los distintos juzgados y tribunales y se preparan las defensas de la dependencia.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad, se implementan y se les hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen de administración municipal.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	238 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	239 de 11	

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	240 de 11	

20. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.


### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las medidas preventivas de regulación del tránsito y sancionatorias son diseñadas, autorizadas e implementadas para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
2. Los planes, programas, proyectos y acciones que conlleven a la prevención de la accidentalidad son diseñados e implementados de acuerdo a las necesidades, requerimientos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. La información sobre el parque automotor y conductores se registra y administra oportunamente.
4. Las empresas de transporte público, colectivo, individual y mixto se habilitan de conformidad con los estudios del caso, ejerciendo control y vigilancia sobre los mismos.
5. Los proyectos se elaboran y presentan ante el Concejo Municipal, con la autorización del Alcalde.
6. Las licencias de funcionamiento se expiden a las empresas de transporte público, suburbano de pasajeros y mixto de conformidad con los estudios del caso y ejercer el control y vigencia sobre los mismos.
7. El Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad se vela por la implementación y mejoramiento continuo.

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Políticas publicas en administración de personal.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 241 de 11

4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Normatividad sobre contratación estatal.
6. Código Nacional de Transito y demás disposiciones reglamentarias.
7. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	242 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Registro
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Tránsito y Transporte
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Tránsito y Transporte

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 243 de 11


8. Administrar los sistemas de información que requiere para su operación la secretaría de Tránsito y Transporte.
9. Dirigir, supervisar y revisar los estudios, planes, programas y proyectos que deban realizarse a través de la división ó sus dependencias adscritas e informar a la secretaría sobre su desarrollo y estado de ejecución.
10. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Código Nacional de Transito y demás disposiciones reglamentarias.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	244 de 11	

4. Administración de sistemas de información.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	245 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Movilidad
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Transito y Transporte
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Transito y Transporte

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	246 de 11	


8. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el tiempo de vida útil de los vehículos de servicio público, proyectando para el efecto los actos administrativos de desvinculación, reposición o chatarrización.
9. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito y demás disposiciones reglamentarias.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	247 de 11	

3. Normas sobre administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 248 de 11

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario Operativo
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Transito y Transporte
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Transito y Transporte


### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	249 de 11	


8. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Código Nacional de Tránsito y demás disposiciones reglamentarias.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	250 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 251 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de la Oficina de Coordinación Operativa y Policía Judicial
<b>Código:</b>	006
<b>Grado salarial:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Subsecretaría Operativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario Operativo

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar a la subsecretaría operativa en el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos que propendan por el mejoramiento de la movilidad y el transito en el Municipio de Pasto.
2. Coordinar las actividades del cuerpo operativo en la regulación y control del transito, la prevención de la accidentalidad y propender por la investigación criminalística.
3. Coordinar permanentemente las funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia y jurisdicción del municipio de Pasto, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las acciones de policía judicial correspondientes al organismo de transito.
6. Coordinar en conjunto con la fiscalía general de la nación y los organismos especializados las acciones a desarrollar por los agentes de transito con funciones de policía judicial.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	252 de 11	

7. Asesorar a la administración municipal, al grupo especializado de policía judicial en tránsito y a los agentes de tránsito en los alcances jurídicos de sus actuaciones.
8. Cumplirá además las funciones que por ley o por disposiciones de autoridades competentes le correspondan.
9. Planear, coordinar, diseñar y actualizar los sistemas de vigilancia para el control del tránsito y llevar el registro de novedades por infracción al Código de Tránsito, ordenes de captura, estadísticas de accidentalidad vial, etc.
10. Distribuir de acuerdo a una previa programación y necesidades las actividades a realizar por los grupos operativos.
11. Con autorización del Subsecretario Operativo, programar la ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad.
12. Coordinar, programar y prever las necesidades de señalización que tenga la ciudad con el grupo correspondiente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	253 de 11	

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
4. Código Nacional de Transito y demás disposiciones reglamentarias.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	254 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado salarial:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Transito y Transporte
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Transito y Transporte

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 255 de 11

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	256 de 11	

19. Coordinar la dirección y ejecución de las investigaciones que en materia jurídica requiera la Secretaria y preparar los actos administrativos para fallos en primera instancia.
20. Velar por la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 257 de 11

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.
3. Conocimientos sobre contratación estatal.
4. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 258 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Salud
<b>Código:</b>	020
<b>Grado salarial:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	259 de 11	

7. Garantizar la afiliación y la prestación de servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.
8. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de: promoción de salud y calidad de vida, prevención de los riesgos en salud, recuperación y superación de los daños en salud, vigilancia en salud y gestión del conocimiento y gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.
9. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo.
10. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad.
11. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en la red de servicios de salud pública y privada.
12. Proyectar el Plan de Compras de la Secretaria.
13. Elaborar el presupuesto del Fondo Local de Salud.
14. Desarrollar, en coordinación con la Oficina de Contaduría de la Secretaria de Hacienda, los procesos de contabilidad pública en salud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, planes, programas, normas y proyectos adoptadas y ejecutadas, garantizan el cumplimiento en accesibilidad, cobertura y calidad de la atención en salud en la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.
2. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas de la Secretaría Municipal de Salud para dar cumplimiento a su misión dentro del Municipio de Pasto.
3. Los proyectos y propuestas presentadas a las entidades públicas del orden Nacional, Departamental o Municipal, están acordes con las políticas y normas de salud.
4. Las actividades de coordinación, control y evaluación dentro de las IPS de cada área de influencia (Red) garantizan que los servicios de salud prestados por la red pública municipal sean brindados con criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y humanismo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 260 de 11


5. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas en cuanto a garantizar la mayor cobertura en la prestación de servicios de salud dirigida a la población pobre y vulnerable.
6. La integración del equipo asesor debe contar con profesionales idóneos y que conozcan el entorno para garantizar la acertada toma de decisiones acordes a las normas vigentes en el sector salud.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos.
6. Políticas públicas de salud.
7. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
8. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
9. Normatividad vigente sobre Sistemas de Gestión de la Calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
10. Administración y gerencia.

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Áreas de la Salud, Económicas, Administrativas, Jurídicas o afines.  Titulo de Postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria u otros en el campo de la Administración en Salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector de la salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	261 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	262 de 11	

así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


1. La política de salud pública estatal se adopta, difunde e implanta en el nivel municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	263 de 11	

2. Aplica control de gestión en las intervenciones de salud pública en colectiva a nivel municipal.
3. Se efectúan acciones de inspección, vigilancia y control de las intervenciones de salud pública en el ámbito municipal.
4. Existe participación social en la gestión, vigilancia, seguimiento y control de las intervenciones en salud pública.
5. Se conoce la situación de salud en el municipio para su mejoramiento.
6. Se obtiene inspección, vigilancia y control efectivos sobre los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, al igual que control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en el Municipio de Pasto.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 264 de 11	

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Medicina, Odontología o Enfermería.</p> <p>Título en Postgrado Salud Pública, Administración en Salud, Gerencia en Salud, Epidemiología u otros en Administración en Salud.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 265 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Seguridad Social
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Salud

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	266 de 11	

7. Administrar las bases de datos existentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, para los fines señalados en las normas.
8. Gestionar la adecuación tecnológica y el recurso humano para la administración de la afiliación en el municipio.
9. Gestionar la financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.
10. Gestionar la financiación para la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable no afiliada.
11. Realizar la inspección, vigilancia y control del aseguramiento.
12. Gestionar la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
13. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la ejecución de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.
14. Desarrollar acciones para el fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres.
15. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la red de urgencias.
16. Promover en el territorio municipal la afiliación de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, planes, programas, normas y proyectos adoptados y ejecutados, garantizan el cumplimiento en accesibilidad, cobertura y calidad en atención en salud en la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.
2. Las directrices impartidas en la administración de los gastos responden a las necesidades básicas en cuanto a garantizar la mayor cobertura en la entrega de carné a la población pobre y vulnerable del Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 267 de 11


3. La prestación de servicios de salud, deben estar acorde con lo estipulado en los contratos con las diferentes ARS's del Municipio de Pasto.
4. Los proyectos y propuestas presentadas a las entidades públicas del orden Nacional Departamental o Municipal, están acordes con las políticas y normas de aseguramiento.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Áreas de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas y/o Jurídicas.  Titulo de Postgrado en Áreas relacionadas con el propósito principal.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	268 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Planeación y Calidad
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Salud

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Liderar la formulación, y seguimiento del desarrollo de los proyectos de la Secretaria de Salud.
2. Adoptar, administrar e implantar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar información requerida por el Sistema.
3. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaria
4. Coordinar con el Municipio, las actividades a desarrollar dentro del Proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Planificar el desarrollo tecnológico en comunicaciones de la Secretaria de Salud.
6. Realizar el seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Territorial del Municipio de Pasto.
7. Definir lineamientos y apoyar el proceso de planeación de Secretaria de Salud frente a las necesidades y requerimientos del municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	269 de 11	

8. Implementar las políticas de carácter normativo o por lineamientos del Municipio que se apliquen al sector salud.
9. Organizar y mantener actualizadas las páginas WEB de la Intranet y de la Internet de la Secretaria de Salud
10. Administrar los servidores que soportan los servicios de red corporativa e Internet.
11. Gestionar procesos relacionados con los canales de comunicaciones.
12. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de comunicaciones.
13. Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.
14. Coordinar el soporte y actualización de los software de apoyo al sistema de información de la SMS.
16. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden municipal, departamental y nacional y por los organismos de control.
17. Asesorar, acompañar y apoyar el desarrollo de los comités institucionales y los definidos por norma en las IPS de la Red Pública Municipal.
18. Reportar a la Oficina Asesora de Control Interno del Municipio, todos los informes que se levanten en el sector salud, respecto del ejercicio de sus competencias.
19. Cumplir las funciones previstas en la Ley 715 de 2001 en lo relativo a Auditoria en salud y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
20. Las demás funciones que le sean asignadas.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 270 de 11


4. Se elaboran, ejecutan y evalúan los diferentes proyectos de la SMS.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Áreas de la Salud, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.  Título de Postgrado en Salud Pública, Gestión o Evaluación de Proyectos, Alta Gerencia u otros relacionados con el propósito principal.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	271 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Planeación y Calidad

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y mantener actualizado el plan de compras de la secretaria.
2. Controlar el adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de acuerdo a la disponibilidad en bodega.
3. Coordinar la adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la secretaria con el nivel central.
4. Ejecutar y hacer el seguimiento al plan de compras de la secretaria.
5. Mantener contabilizadas y conciliadas las existencias en bodega con el reporte del sistema.
6. Coordinar el proceso de compras, cuando éste se encuentre delegado.
7. Las demás que le sean asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 272 de 11

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de compras de la Secretaria se hace oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El suministro de elementos e insumos se hace oportunamente.
3. Las existencias en bodega se controlan.
4. Se ejecuta el plan anual de compras.
5. Se garantiza el funcionamiento adecuado de la secretaria en coordinación con el nivel central.


### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada profesional



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 273 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo (cajero)
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Planeación y Calidad

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas con el fin de llevar el control de tesorería de las actividades financieras que se manejan en la Secretaria.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el plan anual mensualizado de caja del fondo local de salud y de la secretaria y hacerle seguimiento y control.
2. Hacer seguimiento y control del recaudo de recursos del Fondo Local de Salud.
3. Velar por la colocación de los excedentes de tesorería con cargo al Fondo Local de Salud.
4. Controlar el oportuno y eficiente recaudo y registro contable de los registros del Fondo Local de Salud.
5. Controlar el flujo de pagos de las cuentas y órdenes de pago giradas, contra el Fondo Local de Salud de forma que los pagos sean oportunos, ordenados y veraces.
6. Elaborar y firmar las cuentas de cobro de los recursos del Fondo Local de Salud.
7. Revisar las cuentas que se tramitan para pago en la Tesorería.
8. Elaborar y presentar los informes financieros periódicos y cuando le sean requeridos.
9. Las demás que le sean asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	274 de 11	

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los recursos se destinan adecuadamente de acuerdo a lo programado en el Plan Territorial de Salud.
2. Las obligaciones de la secretaria se pagan oportunamente.

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración Financiera o Administración de Empresas, Contaduría o terminación y aprobación del pénsul académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Empresas, contaduría o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 275 de 11

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Código:</b>	115
<b>Grado salarial:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Salud

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
2. Sustanciar, proyectar y revisar los actos administrativos que deba emitir la Secretaria de Salud Municipal en desarrollo de sus competencias y funciones
3. Revisar que los actos administrativos que se expidan se hallen conforme a la ley.
4. Ejercer, por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial de los asuntos relacionados con el sector.
5. Las demás funciones que le sean asignadas.

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de resoluciones, convenios y contratos tienen validez jurídica y se ajustan a las normas estatales.
2. En la Secretaria de Salud, se toman decisiones oportunas frente a los asuntos jurídicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de manera permanente.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 276 de 11


3. Los actos administrativos o contratos tienen legalidad jurídica.
4. Se aplica adecuadamente el Régimen de Contratación.
5. Las demandas que cursen contra la DMS son atendidas oportunamente.
6. Se efectúan procesos sancionatorios adecuadamente.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho.  Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 277 de 11

## IDENTIFICACION


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

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	278 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


1. Se contribuye al acceso, la innovación, la creación, la producción artística y cultural, la información, investigación, comunicación y formación cultural, así como las fiestas tradicionales y de carnavales.
2. Los procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural son diseñados e implementados.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	279 de 11	

3. Se protege el patrimonio cultural permitiendo una adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
4. Se apoya el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios e instituciones culturales para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.
5. Las políticas implementadas permiten la participación popular de manera democrática teniendo en cuenta los distintos sectores socioeconómico, político y cultural existente.
6. El desarrollo de programas y proyectos culturales se planea y evalúa en coordinación con otras instituciones culturales.
7. Las actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio son promovidas y desarrolladas de acuerdo a las metas propuestas en el plan de acción.
8. Se adelantan las campañas de Cultura Ciudadana orientadas a generar conductas de tolerancia y convivencia.
9. Se establece mecanismos de control y medición para el seguimiento de los cambios conductuales y culturales de la población.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997).
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 280 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional y titulo de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	281 de 11	

## IDENTIFICACION


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Cultura Ciudadana
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Cultura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Cultura

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 282 de 11


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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	283 de 11	

4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 284 de 11

## IDENTIFICACION


<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Formación y Promoción
<b>Código:</b>	045
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Cultura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Cultura

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	285 de 11	

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

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se contribuye al acceso, la innovación, la creación, la producción artística y cultural, la información, investigación, comunicación y formación cultural, así como las fiestas tradicionales y de carnavales.
2. Los procesos de información, investigación, comunicación y formación cultural son diseñados e implementados.
3. Se protege el patrimonio cultural permitiendo una adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
4. Se apoya el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios e instituciones culturales para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	286 de 11	


5. Las políticas implementadas permiten la participación popular de manera democrática teniendo en cuenta los distintos sectores socio económico, político y cultural existente.
6. El desarrollo de programas y proyectos culturales se planea y evalúa en coordinación con otras instituciones culturales.
7. Las actividades tendientes a la recuperación, conservación y divulgación del saber y las tradiciones populares del municipio son promovidas y desarrolladas de acuerdo a las metas propuestas en el plan de acción.
8. Los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad se implementan y se hace seguimiento para su mejoramiento continuo.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997).
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 y Norma Técnica de la Calidad en la Gestión Pública 1000:2004 y sus reglamentarios.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	287 de 11	

**PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA,  
DIFERENTES A LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL Y A LAS INSTITUCIONES Y  
CENTROS EDUCATIVOS MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN**


<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado salarial:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asesoría jurídica al despacho del Alcalde y Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que sea parte o exista interés.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar jurídicamente en el estudio de las fuentes de derecho, para su desarrollo y aplicación a nivel de la Alcaldía en su nivel central.
2. Colaborar en la difusión de la normatividad e instrumentos legales de aplicación en la administración municipal con el fin de promover procesos de socialización de aspectos legales.
3. Asistir por delegación expresa del Señor Alcalde a diferentes comités creados al interior de la Administración para ejercer su representación.
4. Revisar los actos administrativos provenientes del despacho del ejecutivo municipal con el fin de verificar que se ajusten a la normatividad vigente.
5. Asumir el conocimiento de la segunda instancia de los asuntos que deban ser resueltos en sede administrativa.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	288 de 11	

6. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
7. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.
8. Asesorar en la proyección de las respuestas a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición presentadas ante el Alcalde.
9. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de los funcionarios municipales.
10. Brindar asesoría en la preparación de los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal para el correspondiente trámite.
11. Recopilar las normas legales, nacionales, departamentales y municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Se adelantan acciones orientadas a la difusión de la normatividad e instrumentos legales de aplicación en la administración municipal para conocimiento de los servidores públicos.
2. La representación de la Administración Municipal es realizada de acuerdo a la delegación expresa del Señor Alcalde.
3. Se ejerce la rrepresentación del municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
4. Los proyectos de acuerdo que presenta el ejecutivo ante el Concejo Municipal cuenta con la asesoría correspondiente para su trámite.
5. Las respuestas se proyectan con relación a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición y a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, que se presenten ante la administración municipal o directamente a la dependencia.
6. Los actos administrativos son proyectados para firma del Alcalde.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 289 de 11	

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación Administrativa, Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Régimen de Administración Municipal.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	290 de 11	

## NIVEL PROFESIONAL

### IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio por delegación del jefe inmediato.
2. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el municipio de Pasto.
3. Ejercer la defensoría judicial de la entidad en los procesos que se le asignen y mantener informado al jefe inmediato.
4. Coadyuvar en la codificación de las normas legales, nacionales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
5. Coordinar la preparación de los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal.
6. Participar en proyectos y programas específicos que requieran de conocimientos especializados sobre las disciplinas jurídicas y de contratación, que adelante la administración central.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	291 de 11	

7. Proyectar conceptos, absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la entidad.
8. Apoyar y asesorar procesos administrativos que requieran las distintas dependencias para una aplicación adecuada de las normas.
9. Dictar cursos de capacitación a los funcionarios de otras dependencias sobre temas jurídicos y de contratación para orientar en el manejo de las normas. Establecer las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Judicial y extrajudicialmente se representa al municipio por delegación del jefe inmediato.
2. El jefe de la oficina es reemplazado por delegación en caso de ausencia temporal.
3. El trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos en los que es parte el municipio de Pasto es vigilado e intervenido.
4. La defensoría judicial de la entidad se ejerce en los procesos que le son asignados y se mantiene informado al jefe inmediato.
5. Los asuntos de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica se coordinan, se supervisan y controlan asegurando el cumplimiento de la normatividad.
6. En los proyectos y programas específicos se participa, cuando requieren de conocimiento especializado sobre disciplinas jurídicas que le corresponde adelantar a la administración central.
7. Los conceptos, consultas y elementos de juicio son proyectados, absueltos y aportados respectivamente para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la entidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	292 de 11	


8. En los procesos administrativos de orientación y capacitación en el manejo de las normas se apoyan y asesoran a los funcionarios y a las dependencias cumpliendo con la aplicación adecuada de la normatividad vigente.

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en temas de asesoría jurídica.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	293 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar el proceso de contratación estatal en la administración municipal dando cumplimiento a las normas legales vigentes con el propósito de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las directrices establecidas en el desarrollo del proceso de contratación estatal en todas las etapas conforme a lo establecido en las Leyes vigentes.
2. Realizar actividades de capacitación y formación de los funcionarios encargados del proceso de contratación en la administración municipal con el propósito de fortalecer el proceso y socializar los conocimientos sobre el tema.
3. Apoyar y asesorar procesos administrativos que requieran las distintas dependencias para una aplicación adecuada de las normas relacionadas con la contratación.
4. Adelantar acciones para la organización del Comité de Contratación del Municipio con el propósito de que se brinde apoyo a los procesos de contratación.
5. Apoyar a todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados en los procesos de contratación y celebración de contratos en todas las etapas que se encuentran establecidas en la Ley.
6. Realizar articulación con otras dependencias de la administración municipal para la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, cuando a ellos haya lugar dentro de los procesos de licitación o concurso público de méritos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	294 de 11	


7. Apoyar la realización del proceso legal de la contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. En el proceso de contratación se da aplicación a las directrices establecidas en el desarrollo del mismo conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
2. Se adelantan actividades de capacitación y formación dirigidas a los funcionarios encargados del proceso de contratación en la administración municipal.
3. Se apoyan y asesoran los procesos administrativos que requieran las distintas dependencias para una aplicación adecuada de las normas relacionadas con la contratación.
4. El Comité de Contratación del Municipio esta organizado y brinda apoyo en los procesos de contratación que realiza la administración municipal.
5. Se apoya a todas las dependencias de los sectores centrales y descentralizados en los procesos de contratación y celebración de contratos en todas las etapas que se encuentran establecidas en la Ley.
6. Se apoya la realización de todo el proceso legal de la contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de administración pública y derecho administrativo.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Modelo estándar de control interno 1000: 2005 y norma técnica de la calidad en la gestión pública 1000: 2004 y sus reglamentarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	295 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con temas de contratación estatal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 296 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa


## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, controlar y actualizar los planes y programas a desarrollar en el orden urbanístico para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la reglamentación de vías y los procesos normativos de acuerdo a las directrices impartidas por la dependencia.
2. Rendir concepto técnico que requiera conocimientos especializados en el área de ingeniería vial.
3. Revisar técnicamente los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades en el área de ingeniería vial.
4. Estudiar y resolver consultas sobre anteproyectos de construcción en lo referente al sistema vial.
5. Colaborar en las funciones del grupo de procesos y planificación.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que estén a su cargo.
7. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 297 de 11

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


1. La reglamentación de vías y los procesos normativos son realizados de acuerdo a las directrices impartidas por el comité técnico de planeación.
2. El concepto técnico que requiere los conocimientos especializados correspondientes al área de ingeniería vial es entregado y sustentado.
3. Los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades son revisados técnicamente en área de ingeniería vial.
4. Las consultas sobre anteproyectos de construcción son estudiadas y resueltas en lo referente al sistema vial.
5. Los mecanismos técnicos son establecidos para la conservación de los documentos que pertenecen al archivo de la dependencia que está a su cargo.
6. La información suministrada es precisa y adecuada según la necesidad del público solicitante.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad de espacio publico, urbanismo y medio ambiente.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero de Vías, Arquitecto o áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 298 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	08
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar los asuntos de competencia de la dependencia para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y actividades propios de la dependencia.
2. Coordinar los procesos de sostenibilidad de los sistemas de información.
3. Coordinar las actividades programadas por el jefe inmediato que deban desarrollar los demás funcionarios de la dependencia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, Concejo, Juntas o Comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Coordinar la ejecución y supervisión del cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.
6. Colaborar en los procesos de ejecución de los programas y proyectos adoptados por el municipio en lo que sea de competencia de la dependencia.
7. Distribuir el presupuesto de los proyectos de inversión conjuntamente con la Secretaria de Planeación y la Oficina de Presupuesto para la ejecución de los mismos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	299 de 11	


8. Proyectar y supervisar el proceso contractual y ejecución de los proyectos que desarrolla la dependencia conforme a la normatividad existente.
9. Participar, apoyar e implementar los procesos de capacitación, programados y desarrollados por la administración municipal que contribuyen al mejoramiento continuo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los procesos de sostenibilidad de los sistemas de información son coordinados con la dependencia.
2. Las actividades programadas por el jefe inmediato que deben desarrollar los demás funcionarios de la dependencia son coordinadas.
3. En las reuniones, Concejo, Juntas o Comités de carácter oficial se asiste y participa como delegado representando a la dependencia.
4. La ejecución y supervisión del plan de acción que corresponde a los requerimientos de la dependencia es coordinado.
5. En los procesos de ejecución de programas y proyectos adoptados por el municipio y que son de competencia de la dependencia se apoya conforme a la normatividad vigente.
6. El presupuesto de los proyectos de inversión son distribuidos conjuntamente con la Secretaria de Planeación y la Oficina de Presupuesto para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. En los procesos de capacitación programados y desarrollados se participa apoyando la implementación con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la administración municipal.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	300 de 11	

3. Fundamentos del Sistema de gestión de la calidad y Control Interno.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Economista, Abogado, Administrador, Ingeniero o áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 301 de 11

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar y evaluar los planes y proyectos con el fin de garantizar el desarrollo ordenado y armónico respondiendo a las normas urbanísticas del orden nacional y municipal.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Revisar permanentemente el Plan de Ordenamiento Territorial y proponer ante el comité técnico los ajustes que se considere pertinentes para el crecimiento adecuado de la ciudad.
2. Proyectar para la aprobación de la Secretaria de Planeación la reglamentación o normatividad que desarrolle las normas generales contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Estudiar y analizar las inquietudes o consultas que las curadurías y la ciudadanía e general realicen referente a la normatividad vigente y conceptuar las mismas para toma de decisión por parte del comité técnico de Planeación Municipal.
4. Revisar y estudiar las solicitudes de certificaciones presentadas (demarcaciones, usos de suelos, estratificación, nomenclaturas, etc.) y dar respuesta oportuna de acuerdo a las normas vigentes.
5. Revisar las liquidaciones de impuestos por construcción y/o compensación por espacio público para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones por parte del responsable de la obra.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 302 de 11

6. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Coordinar las actividades de control físico en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas urbanísticas aplicadas en el municipio de Pasto.
9. Supervisar los proyectos de construcción conforme a los requerimientos de las normas urbanísticas.
10. Rendir conceptos técnicos que requieran conocimientos especializados en el área de su competencia y de la aplicación de las normas urbanísticas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales.
4. Los cambios que se necesitan cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.
5. La asesoría de los funcionarios permiten superar fallas administrativas y técnicas presentadas en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	303 de 11	


6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.
8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionadas con las funciones del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	304 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa


## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales del área agrícola, pecuaria y piscícola que contribuyan a desarrollar y ejecutar los proyectos, planes y programas de la secretaria para desarrollar de manera uniforme y controlada, todas las políticas del plan de gobierno municipal y nacional en el desarrollo del sector agropecuario.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y formular los proyectos de manera técnica, del sector agrícola, pecuaria y piscícola que permitan viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución en el momento que se los requiera.
2. Colaborar con el secretario, en la preparación, elaboración y seguimiento de los proyectos y programas que en el área agrícola, pecuaria y piscícola que se diseñen e implementen por la dependencia.
3. Evaluar técnicamente los proyectos que en el área agrícola, pecuaria y piscícola, se estén ejecutando y presentar propuestas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción.
4. Coordinar con la Secretaria de Planeación Municipal el estudio y la cofinanciación de proyectos sobre el área agrícola, pecuaria y piscícola realizar su seguimiento y control a los que se aprueben y ejecuten para evitar desfases o hacerles ajustes cuando estos se requieran.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	305 de 11	

5. Presentar en forma directa el servicio de asesoría técnica agrícola, pecuaria y piscícola a los productores inscritos ante la Unidad Municipal de Asistencia Técnica que permita mejorar las condiciones de producción y productividad.
6. Actualizar periódicamente las estadísticas del área agrícola, pecuaria y piscícola del Municipio de Pasto.
7. Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos agrícolas, pecuarios y piscícolas acordes al programa de asistencia técnica básica.
8. Ejecutar y hacer el seguimiento de proyectos en el área agrícola, pecuaria y piscícola aplicando el desarrollo económico y sostenible con criterios de equidad, competitividad y sostenibilidad de acuerdo a las estrategias trazadas por el secretario.
9. Ejecutar y/o realizar el seguimiento a los programas y proyectos de cofinanciación que se orientación a la promoción y desarrollo de determinada actividad agrícola, pecuaria y piscícola.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los proyectos Identificados y formulados permiten viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución cuando se los requiera.
2. De los proyectos y programas que en el área agrícola, pecuaria y piscícola que se diseñen e implementen por la dependencia cuentan con la colaborar en la preparación, elaboración y seguimiento.
3. Las propuestas presentadas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción son presentadas oportunamente.
4. El seguimiento y control de proyectos aprobados y ejecutados evitan desfases o desajustes.
5. La asesoría técnica agrícola, pecuaria y piscícola a los productores inscritos ante la Unidad Municipal de Asistencia Técnica mejora las condiciones de producción y productividad.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 306 de 11

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Conocimientos en economía agropecuaria.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos del área agrícola, pecuaria y piscícola.
4. Planeación y control de programas y proyectos del área agrícola, pecuaria y piscícola.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Licenciado en Biología, Ecología, Economía Agraria, Zootecnista, Medico Veterinario, Ingeniero, en Ciencias Agropecuarias o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	307 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar e impulsar en la educación y el control de las directrices impartidas por la administración municipal y el jefe de la dependencia en proyectos sostenibles del Municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sensibilizar a las comunidades urbanas y rurales en los fundamentos de la participación social y comunitaria en los procesos sociales y comunitarios.
2. Orientar, mitigar o solucionar los conflictos al interior de las juntas de acción comunal y de sus afiliados.
3. Sensibilizar y orientar a las comunidades de base de las juntas de acción comunal en los deberes y derechos que asumen con los dignatarios.
4. Asesorar en el diseño de proyectos productivos que las distintas comisiones empresariales de las respectivas juntas de acción comunal identifiquen en su comuna, barrio, corregimiento y vereda.
5. Sensibilizar y capacitar a los comités empresariales de las juntas de acción comunal en la responsabilidad, uso y manejo de los créditos.
6. Elaborar manuales, métodos y procedimientos en los procesos de precabildos, cabildos, planes de desarrollo de comuna y corregimentales.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	308 de 11	


7. Promover y renovar el liderazgo en las juntas de acción comunal o en asociaciones sociales sin ánimo de lucro.
8. Capacitar a las juntas administradoras locales en el conocimiento y observancia de las Leyes, Decretos y Acuerdos que regulan su capacidad de funcionamiento.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La sensibilización realizada en las comunidades urbanas y rurales asegura la participación social y comunitaria en los procesos sociales y comunitarios.
2. El diseño de proyectos productivos de las comisiones empresariales de las juntas de acción comunal cuentan con su asesoría.
3. Los manuales, métodos y procedimientos en los procesos de precabildos, cabildos, planes de desarrollo de comuna y corregimentales son elaborados.
4. Las juntas de acción comunal o asociaciones sociales sin ánimo de lucro cuentan con su participación en la promoción y liderazgo.
5. Las juntas administradoras locales son capacitadas en el conocimiento y observancia de las Leyes, Decretos y Acuerdos que regulan su capacidad de funcionamiento.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	309 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero, en Ciencias Agrícolas y Pecuarias o afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 310 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores profesionales en el sector ambiental, que contribuyan a desarrollar y ejecutar los planes, programas, proyectos institucionales y procesos de control ambiental e implementar las políticas del Plan de Desarrollo Municipal y Nacional en el sector ambiental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Formular e identificar los proyectos del sector agropecuario o ambiental que permitan viabilizar económica, social, financiera y administrativamente su ejecución en el momento que se los requiera.
4. Evaluar técnicamente los proyectos que en el área agrícola o ambiental, se estén ejecutando y presentar propuestas para el mejoramiento e implementación de nuevas alternativas de producción.
5. Coadyuvar en la formulación de estudios específicos del sector agropecuario o ambiental.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 311 de 11

6. Actualizar periódicamente las estadísticas del sector agropecuario o ambiental del Municipio de Pasto.
7. Ejecutar las actividades de control y vigilancia de su competencia.
8. Rendir informes al jefe inmediato, de los planes y programas realizados en el desempeño de su función, donde se destaquen aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas que se detecten.
9. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los manuales de procedimientos.
10. Atender inquietudes y quejas de la ciudadanía con el fin de cumplir con las normas ambientales vigentes.
11. desarrollar actividades para el control de la contaminación visual, auditiva y atmosférica en los establecimientos públicos de industria y comercio con el fin de certificar el cumplimiento de las condiciones ambientales exigidas por el plan de ordenamiento territorial (POT).
12. Desarrollar procesos de sensibilización sobre las normas ambientales vigentes.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales.
4. Los cambios que se necesitan cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	312 de 11	

5. Los funcionarios reciben asesoría permitiendo superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.
6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.
8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Licenciado en Biología, Ecología, Economía Agraria, Ingeniero Sanitario, Zootecnista, Médico Veterinario, Ingeniero, en Ciencias Agropecuarias o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	313 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	9
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, evaluar y aplicar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión administrativa en cumplimiento al Plan de Desarrollo del Municipio y normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Actualizar los sistemas de información de la dependencia.
3. Elaborar programas de trabajo que garanticen una cobertura adecuada y eficiente del Sistema de Control Interno, en las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
4. 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.
5. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos que realizan los funcionarios municipales.
6. Proponer los cambios que se necesiten cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera, previos los análisis correspondientes.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	314 de 11	

7. Asesorar a los funcionarios, con el propósito de superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.
8. Rendir informes al jefe inmediato, de los planes y programas realizados en el desempeño de su función, donde se destaquen aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas que se detecten.
9. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los manuales de procedimientos.
10. Realizar control y seguimiento en la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
11. Supervisar los procesos contractuales y ejecución de los proyectos a cargo de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales
4. Los cambios que se necesitan cuando los sistemas de control interno y gestión de la calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.
5. Los funcionarios reciben asesoría permitiendo superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 315 de 11


6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.
8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Ingeniero, Contador, Ciencias Sociales, Humanas, Agropecuarias o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	316 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario (coordinación de nómina)
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos relacionados con la administración del talento humano en lo referente a liquidaciones salariales, prestacionales de seguridad social y parafiscales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar instrumentos y procedimientos que agilicen el reconocimiento y pago de los sueldos y salarios a que tengan derecho los empleados y trabajadores de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
2. Elaborar las nóminas, planillas de los funcionarios, las liquidaciones y los descuentos legales para cumplir con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. Efectuar las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.
4. Llevar el registro de funcionarios, preparar la autorización de pago para la aprobación del directivo de primer o segundo nivel del talento humano y suministrar información oportuna al Tesorero y al Secretario de Hacienda.
5. Conjuntamente con la Secretaria de Hacienda apoyar la elaboración del presupuesto anual en lo relacionado a las asignaciones civiles, escalas salariales, seguridad social, parafiscales.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	317 de 11	


6. Proyectar los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas del talento humano acorde a la normatividad vigente.
7. Apoyar y asesorar al Subsecretario de Talento Humano en la administración del personal adscrito a la administración municipal.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El diseños de los instrumentos y procedimientos son apoyados, agilizando el proceso de pago de sueldos y salarios a que tienen derecho los empleados de la Alcaldía de Pasto.
2. Las nóminas, planillas de los funcionarios, descuentos, liquidaciones de subsidios, auxilios de prima y prestaciones sociales se elaboran, cumpliendo con los derechos legales de los empedados y con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. El registro de funcionarios, se lleva y se prepara la autorización de pago para la aprobación del nivel directivo de primer y segundo nivel de recursos humanos, y se suministra la información oportuna al Tesorero y al Secretario de Hacienda.
4. Las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales son efectuadas para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen del empleado público y trabajador oficial.
6. Régimen de seguridad social, salarial y prestacional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	318 de 11	

7. Normatividad y políticas de administración de personal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador público, Ingeniero, Contador, Ciencias Sociales, Humanas o afines.</p> <p>Conocimientos certificados en administración del talento humano</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	319 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la gestión administrativa en cumplimiento al Plan de Desarrollo del municipio y normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la administración del Banco de Proyectos y del Sistema Básico de Información del sector con el fin de mantener actualizada la información relacionada con la inversión del municipio y ejecución físico financiera de los proyectos viabilizados por el Banco.
2. Recopilar, procesar e informar la estadística del municipio que permita mantener actualizado el diagnóstico para la toma de decisiones relacionadas con proyectos de inversión y desarrollo municipal.
3. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos sistemáticos, para garantizar su efectividad en la gestión administrativa.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas con el propósito de disponer de información oportuna para la toma de decisiones.
5. Implementar mecanismos para generar una cultura de organización en la inversión por proyectos y prestar asesorías a las dependencias que lo requieran para la formulación de proyectos.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	320 de 11	

6. Participar en la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los proyectos respectivos con el propósito de medir el grado de gestión de la administración municipal relacionado con la ejecución del Plan de Desarrollo.
7. Diseñar e implementar políticas de organización, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la modernización y optimización de la administración del municipio de Pasto para fortalecer los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
8. Apoyar la elaboración de manuales, métodos y procedimientos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto propendiendo al mejoramiento continuo en los diferentes procesos que se realizan.
9. Proponer planes y proyectos de racionalización de los recursos y reordenamiento sectorial para dar cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. En los planes programas y proyectos se participa en el diseño, organización, coordinación y control, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
2. Los programas de trabajo son elaborados garantizando una cobertura adecuada y un Sistema de Control Interno eficiente en las dependencias de la administración municipal.
3. Los estudios e investigaciones permiten el logro de los objetivos, planes y programas, y los informes determinan las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites y procedimientos de los funcionarios municipales.
4. Los cambios que se necesitan cuando los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad lo requiera son propuestos previo análisis correspondiente.
5. La asesoría de los funcionarios permiten superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los programas, actividades y responsabilidades a su cargo.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	321 de 11	


6. Los informes son presentados al jefe inmediato sobre planes y programas destacando aspectos positivos y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir fallas detectadas.
7. Los manuales de procedimientos se desarrollan e interpretan velando por la correcta aplicación.
8. El control y seguimiento es realizado en concordancia con la aplicación de la normatividad que regula al municipio.
9. Los procesos contractuales y ejecución de los proyectos que están a cargo de la dependencia son supervisados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 322 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y control de la gestión que realizan las dependencias de la Alcaldía de Pasto, con el propósito de observar su adecuación a las normas y procedimientos establecidos que permitan el mejoramiento continuo.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.
2. Realizar seguimiento de las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos para verificar que se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites confiados a los funcionarios.
4. Coordinar y ejercer control sobre el proceso de contratación, administrando y haciendo seguimiento a las herramientas y mecanismos que se implementen para tal efecto.
5. Proponer los cambios en el Sistema de Control Interno cuando se requiera, previos los análisis correspondientes para asegurar el efectivo seguimiento y control de la gestión.
6. Recomendar acciones a los funcionarios con el propósito de superar fallas administrativas y técnicas que se presenten en el normal desarrollo de los

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	323 de 11	

programas, actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.


7. Vigilar y asesorar las operaciones financieras, presupuéstales y la situación contable de las dependencias, para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
8. Rendir oportunamente los informes de intervención, evaluación o examen sobre las investigaciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los programas de trabajo garantizan la cobertura adecuada y eficiente de la función de control interno en todas las dependencias.
2. Se verifica que las acciones y actuaciones de los funcionarios públicos se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Las recomendaciones realizadas permiten superar fallas administrativas y técnicas para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
4. La vigilancia y asesoría prestada asegura que las operaciones financieras, presupuéstales y la situación contable de las dependencias se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
5. Los informes de intervención, evaluación o examen sobre las investigaciones se presentan oportunamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 324 de 11	

4. Fundamentos del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Industrial o afines y cursos certificados de mínimo 80 horas en Modelos de Desarrollo Administrativo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 325 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Tramitar los procesos que se adelanten por la presunta incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, para consideración del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario los actos administrativos de fondo que éste deba proferir en los procesos disciplinarios de su competencia.
2. Proyectar las decisiones de sustanciación en los procesos disciplinarios de competencia el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de dar impulso al proceso.
3. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto, directamente o que se hayan remitido la dependencia para dar trámite oportuno.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos de fondo proyectados en los procesos disciplinarios de su competencia están acorde a la constitución y la Ley.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	326 de 11	


2. Las decisiones de sustanciación en los procesos disciplinarios dan impulso al proceso.
3. Los derechos de petición se tramitan conforme a la Ley.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Único Disciplinario.
3. Legislación Civil, Penal, Laboral y Disciplinaria.
4. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
5. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 327 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención Psicosocial a nivel individual, familiar y de pareja, formular, coordinar y participar en proyectos, programas y redes municipales que promuevan procesos de Promoción y Prevención, Detección de Casos, Atención y Transformación Institucional para generar en las familias, parejas e individuos la solución de conflictos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asesoría y terapia a nivel individual, familiar y de pareja a los casos que se recepcionen en la Comisaría de Familia.
2. Apoyar al comisario de familia en los procesos administrativos que se adelanten en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
3. Adelantar la correspondiente visita domiciliaria para verificar posibles situaciones irregulares en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
4. Recepcionar los casos de maltrato infantil y abuso sexual facilitando la atención oportuna e inmediata al menor y su familia y adelantar el correspondiente informe familiar.
5. Acompañar en operativos diurnos y nocturnos que se adelanten por la comisaría de familia en establecimientos abiertos al público para verificar la presencia de menores de edad y su posible situación irregular.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 328 de 11

6. Coordinar con las instituciones competentes en familia y menor, planes integrales de acción con el fin de facilitar el acceso a las familias y víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
7. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, parejas, familiar y grupos generando su autoestima y liderazgo.
8. Brindar atención personalizada con el fin de que responde a la valoración de los aspectos y condiciones biopsicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad.
9. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la secretaria respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La asesoría y terapia a nivel individual, familiar y de pareja se realiza en los casos que se reciben en la comisaría de familia.
2. En los procesos administrativos que se adelantan en los casos de: violencia intrafamiliar, maltrato infantil, y abuso sexual, se le brinda apoyo al comisario.
3. La verificación de posibles situaciones irregulares en los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual se realizan a través de las correspondientes visitas domiciliarias.
4. Los casos de maltrato infantil y abuso sexual recepcionados, se realizan facilitando la atención oportuna e inmediata al menor y su familia, elaborando su correspondiente informe familiar.
5. Los operativos diurnos y nocturnos en los establecimientos abiertos al público se apoyan y acompañan para los procesos de verificación de la presencia de menores de edad y su posible situación irregular.
6. Los proyectos y programas coordinados responden a los implementados desde la dependencia respectiva para los procesos de organización y participación de los



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	329 de 11	


individuos, parejas, familias y grupos con el fin de generar y promover la autoestima y liderazgo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
3. Fundamentos del Código del Menor.
4. Fundamentos del código de Policía.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 330 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer revisión, seguimiento y control de la gestión que realizan las dependencias de la Alcaldía de Pasto en la ejecución de los diferentes procesos de la administración municipal, observando su adecuación a las normas y procedimientos establecidos, para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio, realizar asesoría a las diferentes dependencias y contribuir al mejoramiento continuo.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Elaborar programas de trabajo para garantizar una cobertura adecuada y eficiente de los procesos en las dependencias de la administración municipal.
2. Revisar las ordenes de pago y sus anexos que cumplan las normas sobre contratación administrativa, normas sobre régimen presupuestal y estatuto tributario del municipio de Pasto, para garantizar la aplicación correcta de la normatividad legal vigente.
3. Revisar la imputación presupuestal asignada en cada obligación contraída se enfoque de acuerdo al principio de especialización para garantizar una correcta aplicación de los recursos.
4. Rendir oportunamente los informes sobre las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, donde se destaquen aspectos especiales y recomendaciones necesarias para superar las deficiencias o corregir las fallas detectadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	331 de 11	

5. Adelantar estudios e investigaciones para determinar las causas que obstaculizan el normal desarrollo de los trámites, para asegurar un adecuado procedimiento y eficiencia en el pago de las obligaciones contraídas por la administración municipal.
6. Orientar y recomendar acciones a los funcionarios y al usuario en el inicio, ejecución y finalización de la contratación pública con el propósito de superar las fallas administrativas y técnicas que se presenten y agilizar el normal desarrollo de las actividades y responsabilidades a su cargo para que se adecuen a las normas y procedimientos establecidos.
7. Atender y agilizar las prioridades de la administración municipal en la revisión de las ordenes de pago, para evitar posibles inconvenientes con los beneficiarios de las mismas.
8. Contribuir al análisis, revisión, control y evaluación de los procedimientos establecidos en la administración municipal con el propósito de garantizar la efectividad en la gestión.
9. Proponer los cambios en el Sistema de Control Interno cuando se requiera previos los análisis correspondientes para asegurar el efectivo seguimiento y control de la gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los programas de trabajo garantizan una cobertura adecuada y eficiente de los procesos en las dependencias de la administración municipal.
2. Se garantiza la aplicación correcta de la normatividad legal vigente en las ordenes de pago y sus anexos.
3. Se asegura un adecuado procedimiento y eficiencia en el pago de las obligaciones contraídas por la administración municipal.
4. Los procedimientos establecidos son objeto de análisis, revisión, control y evaluación garantizando la efectividad en la gestión.
5. Los cambios en el Sistema de Control Interno son producto del efectivo seguimiento y control de la gestión.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	332 de 11	

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación administrativa.
3. Régimen presupuestal.
4. Estatuto Tributario del Municipio de Pasto.
5. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado, Economista, Administrador, Contador, Ingeniero o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 333 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal e implantar controles que permitan disponer de información veraz, ágil y consistente, para una acertada toma de decisiones que contribuyan a un mejoramiento continuo.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de las diferentes dependencias para lograr mayor integración de la información y aprovechamiento de los recursos.
2. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los procesos sistematizados de las dependencias para detectar errores a tiempo y así poder tomar decisiones acertadas.
3. Revisar periódicamente las bases de datos con el objeto de evaluar la información, para prever inconsistencias que se puedan generar.
4. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos.
5. Vigilar que el procedimiento utilizado en la sistematización, facturación y cobro de recursos sea acorde en todas sus partes con las normas que rigen en materia tributaria para que no existan inconsistencias procedimentales dentro de la administración municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	334 de 11	

6. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten.
7. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los mecanismos y controles sistemáticos adoptados en la dependencia y presentar los respectivos informes a la autoridad competente, para la agilización de los procesos sistemáticos.
8. Diseñar los programas que permitan determinar el correcto funcionamiento de la administración para cumplir con metas y objetivos claros.
9. Recomendar de manera objetiva la nueva adquisición de software y hardware para satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias de la administración y para que estas nuevas adquisiciones no sean subutilizadas.
10. Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integral de información de la administración municipal con el fin de asegurar la intercomunicación con la comunidad a través de la utilización de herramientas tecnológicas.
11. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la administración Municipal en los relacionado con los sistemas de información para propender por su adecuado funcionamiento.
12. Elaborar los informes que se requieran por su jefe inmediato y por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales con el fin de cumplir oportunamente con el suministro de la información.
13. Contribuir con la administración y mejoramiento continuo del sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
14. Brindar apoyo mediante los medios electrónicos en línea, en los procesos de envío de informes de las dependencias del orden central, requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales.
15. Diseñar planes o proyectos a corto, mediano, largo plazo, dirigidos a la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información, la red de datos y la conectividad de la dependencia, el Despacho del Alcalde y de las demás del orden central.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	335 de 11	

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación periódica de la información de las bases de datos, permiten prever inconsistencias.
2. La información almacenada en el sistema y los soportes físicos son homogéneos.
3. Los mecanismos y controles sistemáticos propuestos garantizan la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas.
4. Los programas diseñados permiten cumplir con metas y objetivos.
5. El software y hardware de la dependencia satisface los requerimientos garantizando que no son subutilizadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
3. Administración de sistemas informáticos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones.



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**


**VIGENCIA**  
30-Mar-09

**VERSIÓN**  
01

**CODIGO**  
GTH-M-001

**PAGINA**  
336 de 11



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	337 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y realizar el seguimiento a los procesos sistematizados de la administración municipal y realizar el establecimiento y administración del mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificación de posibles beneficiarios del gasto social para orientar el cumplimiento de la política social del municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Administrar, operar y actualizar el sistema de información de beneficiarios del gasto público social para dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Definir, de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde o Consejo de Gobierno los objetivos a corto, mediano y largo plazo del sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales en el Municipio para contribuir con una adecuada distribución del gasto público social-
3. Realizar diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN con el propósito de brindar herramientas para una adecuada ejecución de la política social del municipio.
4. Preparar y dirigir el SISBEN en la fase de actualización, según las orientaciones del Departamento Administrativo de Planeación y del Comité Técnico para disponer de información confiable que permita una adecuada distribución del gasto social.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	338 de 11	

5. Supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de los procesos sistematizados, relacionados con la ejecución de la política social para detectar errores a tiempo y así poder tomar decisiones acertadas.
6. Revisar periódicamente las bases de datos con el objeto de evaluar la información, para prever inconsistencias que se puedan generar.
7. Realizar revisiones constantes de la información almacenada en el sistema y los soportes físicos para constatar que los datos contenidos sean homogéneos.
8. Diseñar e implementar mecanismos y controles sistemáticos para garantizar la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas que se detecten.
9. Desarrollar, interpretar y velar por la correcta aplicación de los mecanismos y controles sistemáticos adoptados en la dependencia y presentar los respectivos informes a la autoridad competente, para la agilización de los procesos sistemáticos.
10. Diseñar los programas que permitan determinar el correcto funcionamiento de la administración para cumplir con metas y objetivos claros.
11. Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integral de información de la administración municipal con el fin de asegurar la intercomunicación con la comunidad a través de la utilización de herramientas tecnológicas.
12. Elaborar los informes que se requieran por su jefe inmediato y por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales con el fin de cumplir oportunamente con el suministro de la información.
13. Contribuir con la administración y mejoramiento continuo del sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La evaluación periódica de la información de las bases de datos, permiten prever inconsistencias para una efectiva implementación de la política social.
2. La información almacenada en el sistema y los soportes físicos son homogéneos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	339 de 11	


3. Los mecanismos y controles sistemáticos propuestos garantizan la economía, agilidad y funcionalidad en la información y corregir fallas.
4. Los programas diseñados permiten cumplir con metas y objetivos propuestos en la política social.
5. El software y hardware de la dependencia satisface los requerimientos garantizando que no son subutilizadas.

**7. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del sistema de gestión de la calidad.
3. Administración de sistemas informáticos.

**8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones con énfasis en Sistemas de Información de identificación de beneficiarios del Gasto social

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 340 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, asesorar, participar en proyectos y programas que promuevan procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias para generar bienestar social.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la organización y administración de servicios de bienestar social desarrollados por la instituciones y ONG´s para la atención de población vulnerable.
2. Coordinar los diferentes proyectos y programas que desde la dependencia respectiva se implementen para promover procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias generando su autogestión y liderazgo.
3. Valorar e interpretar los aspectos y condiciones biosicosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad y que limitan su bienestar integral para prestar atención personalizada según los requerimientos.
4. Formulación de proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
5. Participar en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales generando procesos de organización comunitaria.
6. Realizar procesos de investigación, evaluación, seguimiento, auditoria y control de proyectos, para la elaboración de documentos y publicaciones fortaleciendo las acciones de impacto social.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	341 de 11	


7. Brindar atención personalizada con el fin de que responde a la valoración de los aspectos y condiciones biospiciosociales, económicos y culturales que inciden en el individuo, familia y comunidad.
8. Formular proyectos sociales que posibiliten modelos de participación para acogerlos como aporte al desarrollo interno como externo.
9. Asesorar en la organización y administración de servicios de desarrollo social desplegados por las diferentes instituciones y organizaciones para la atención de comunidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La asesoría prestada garantiza la atención de población vulnerable.
2. Se promueven procesos de organización y participación de los individuos, grupos y familias.
3. Se presta atención personalizada según los requerimientos.
4. Los proyectos sociales formulados posibilitan modelos de participación en el desarrollo interno y externo.
5. Los procesos de organización comunitaria son producto de la participación en Comités Interinstitucionales e Intersectoriales.


#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Conocimientos en Teoría Resolución de conflictos y conciliación.
4. Fundamentos de atención individuos, grupos y familias.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	342 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 343 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustentar los asuntos de competencia de la oficina de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que este sea parte o tenga interés.
2. Vigilar e intervenir en el trámite de los procesos que se adelantan en los diferentes despachos judiciales en los cuales es parte el Municipio de Pasto.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición presentadas ante el Alcalde.
4. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de los funcionarios municipales.
5. Proyectar los actos administrativos para la firma del Alcalde.
6. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto, directamente o que se hayan remitido a la dependencia.
7. Preparar los proyectos de acuerdo que presente el ejecutivo ante el Concejo Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	344 de 11	

8. Recopilar las normas legales, nacionales, departamentales y municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada.
9. Asistir a las reuniones, juntas y consejos por delegación expresa del jefe de la dependencia.
10. Mantener informado al jefe inmediato de los asuntos asignados por la oficina de asesoría jurídica.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.


#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las respuestas se proyectan con relación a las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición y a los recursos interpuestos contra los actos administrativos, que se presenten ante la administración municipal o directamente a la dependencia.
2. Los actos administrativos son proyectados para firma del Alcalde.
3. Los proyectos de acuerdo preparados que presenta el ejecutivo son preparados para sustentar ante el Concejo Municipal.
4. Las normas legales, del orden nacional, departamental y municipal son recopiladas de manera sistemática y ordenada.
5. A las reuniones, juntas y concejos se asiste por delegación expresa del Jefe de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	345 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 346 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	5
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, revisar estudios y verificar la ejecución de obras de infraestructura, para garantizar el cumplimiento de requerimientos técnicos, de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de informes de gestión relacionados con los contratos que están por realizarse, los que están en desarrollo y ejecución y de los cumplidos, con el fin de hacer seguimiento y llevar estadísticas de su comportamiento relacionado con el recurso humano, físico y económico, tiempo, cantidad, fallas procedimentales, ejecución y cumplimiento.
2. Cálculo y actualización de precios unitarios, cantidades de obra, presupuestos y especificaciones técnicas para establecer y controlar los recursos de obra.
3. Rendir concepto técnico en los proyectos remitidos por los entes municipales y comunidades para coadyuvar en la correcta ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento básico.
4. Realizar las Inspecciones oculares y trámites necesarios para contribuir a las soluciones de los problemas relacionados con la construcción y legalización de las diferentes obras.
5. Colaborar en las funciones del grupo de procesos y planificación del sistema vial y de transporte para reglamentación o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	347 de 11	


6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El seguimiento y estadísticas de los contratos permiten evaluar su comportamiento relacionado con el recurso humano, físico y económico, tiempo, cantidad, fallas procedimentales, ejecución y cumplimiento.
2. Los conceptos técnicos garantizan la ejecución correcta de proyectos de infraestructura y equipamiento básico en los proyectos.
3. Realizar las Inspecciones oculares y trámites necesarios para contribuir a las soluciones de los problemas relacionados con la construcción y legalización de las diferentes obras.
4. Las funciones del grupo de procesos y planificación del sistema vial y de transporte para reglamentación o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial cuenta con el apoyo del profesional.


#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos.
3. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
4. Planificación del sistema vial y de transporte.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Fundamentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	348 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional de Ingeniero Civil ó Arquitecto o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	349 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar los proyectos urbanísticos con el fin de garantizar el desarrollo ordenado y armónico que respondan a las normas urbanísticas del orden nacional y municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar los proyectos de construcción que ameriten licencia de construcción o permisos emitidos por las curadurías urbanas y/o del departamento administrativo de planeación municipal.
2. Realizar las inspecciones oculares o trámites necesarios para contribuir a las soluciones de los problemas relacionados con la construcción y legalización de construcciones de hecho o ilegales.
3. Adelantar vigilancia y control de las obras que amenacen con ruina, suspensión y demolición de las mismas e informar a la inspección de urbanismo para su trámite correspondiente.
4. Enviar la información con la documentación debida a la inspección de urbanismo, los asuntos que se tipifiquen como contravenciones establecidas en las normas urbanísticas para su trámite correspondiente.
5. Supervisar la ejecución de las obras de urbanismo, efectuar el recibo real y material de las mismas en concordancia con el trámite señalado por las normas vigentes del orden nacional y municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	350 de 11	


6. Controlar los permisos de ocupación de vías que respondan a la normatividad vigente.
7. Controlar con las demás dependencias municipales en la elaboración de los nuevos programas de educación y control que requiera el municipio en los diferentes sectores de acuerdo al tipo de uso y construcciones que se consoliden.
8. Rendir conceptos técnicos que requieran conocimientos especializados en el área de ingeniería civil y de la aplicación de las normas urbanísticas.
9. Rendir informes periódicos sobre los asuntos conocidos por: control físico y el tramite impartidos a ellos y por el superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La supervisión realizada a los proyectos de construcción permiten determinar la existencia de licencia de construcción o permisos.
2. Las actividades desarrolladas permiten solucionar los problemas de construcción y legalización de construcciones de hecho o ilegales.
3. La vigilancia y control de las obras que amenacen con ruina conllevan al tramite oportuno de las contravenciones en la inspección de urbanismo.
4. Las obras de urbanismo cuentan con la supervisión en la ejecución y se observa el trámite de entrega real y material señalado por las normas vigentes del orden nacional y municipal.
5. El control de los permisos de ocupación de vías se realizan observando la normatividad vigente.


#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Normatividad sobre urbanismo, planificación y desarrollo físico espacial.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	351 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	352 de 11	

## IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Comisario de Familia
<b>Código:</b>	202
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Gobierno Seguridad y Convivencia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho


### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo a la familia en aspectos relacionados con el derecho de familia realizando acciones interventoras para dar protección a los menores y promover la convivencia pacífica en la familia.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar protección policiva a los menores en los casos de maltrato físico, psicológico y moral para salvaguardar sus derechos.
2. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones impartidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Defensoría de Familia, Ministerio Público y demás Entidades Públicas para la protección de los derechos de la familia y los menores.
3. Realizar operativos coordinados con la Secretaría de Gobierno en los asuntos de su competencia, para el control y vigilancia de establecimientos que producen peligro a los derechos de los menores.
4. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor.
5. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	353 de 11	

conducente a tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

6. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia, familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.
7. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en las normas que reglamenten la materia para preservar los derechos del menor y la familia.
8. Efectuar a través de los diferentes medios de comunicación campañas para que la población conozca los derechos del menor, la familia y sus mecanismos de protección.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las denuncias recibidas en las que aparecen involucrados menores y demás integrantes del núcleo familiar y las medidas de emergencia son tramitadas conforme lo dispone la normatividad que regula la materia.
2. Las sanciones policivas se aplican de acuerdo a las facultades otorgadas por el código del menor y normatividad afín.
3. Los allanamientos se practican con fundamento en el procedimiento señalado en el Código del Menor y normatividad vigente.
4. Las comisiones, prácticas de pruebas a solicitud del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o funcionarios de la jurisdicción de familia son realizadas con el fin de dar cumplimiento a la Ley.
5. Los proyectos y programas que desde la Secretaría de Gobierno se implementen para promover a nivel comunitario y familiar procesos de prevención y detección de violencia, maltrato y abuso sexual son gestionados de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	354 de 11	


6. Los programas adelantados son encaminados a la prevención de la violencia intrafamiliar.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Derecho de Familia, Código del Menor, Civil Colombiano, Penal y de Policía.
3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Conocimientos en teorías resolución de conflictos y conciliación.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado y Postgrado en Derecho de Familia.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 355 de 11

## IDENTIFICACION


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Inspector de Policía Urbano
<b>Código:</b>	234
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	10
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### I. PROPOSITO PRINCIPAL


Mantener y garantizar la seguridad y el orden público, Investigando y sancionando las conductas que se constituyan en infracciones

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las comisiones que les confieran los funcionarios del ramo civil y penal del órgano jurisdiccional y los demás funcionarios que puedan legalmente conferírseles, para cumplir con los mandatos legales y las solicitudes del comitente.
2. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, de tránsito para garantizar la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
3. Recibir y tramitar las querellas y asuntos de su competencia de conformidad a la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, Ordenanzas y Acuerdos Municipales con el fin de darles el curso correspondiente.
4. Remitir a los juzgados y demás autoridades de la rama judicial los procesos que sean de su competencia para el trámite pertinente.
5. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto para cumplir con los requerimientos legales.
6. Colaborar en la codificación de las normas legales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada para asegurar la aplicación debida de las normas que regulan la materia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	356 de 11	

7. Avocar, tramitar y decidir los procesos contravencionales en primera y única instancias.
8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por parte del Alcalde, el Secretario de Despacho y los servidores de la respectiva dependencia.
9. Diligenciar los actos, actas, documentos y contratos que correspondan por competencia al Alcalde y/o Secretario del respectivo Despacho, y que se originen en las funciones, comisiones, desconcentración funcional o delegaciones asignadas a los servidores de las diferentes oficinas que conforman la dependencia.
10. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada, comisionada o delegada al Secretario de Despacho.
11. Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
12. Verificar que los actos administrativos que expida el secretario de despacho o los subsecretarios se encuentren ceñidos a la ley.
13. Preparar y sustentar los proyectos de acuerdo de competencia de la Secretaria para ser presentados por el ejecutivo municipal al concejo.
14. Sustanciar y proyectar los actos administrativos que conforme a la competencia delegada, desconcentrada o funcional le otorgué el Alcalde, para su aprobación y suscripción.
15. La Inspección de Precios, Pesas y Medidas autorizará la realización de eventos y fiestas públicos, verificando el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente; igualmente expedirá el permiso para la realización de espectáculos públicos no masivos que se efectúen en lugares privados y oficiales.
16. La Inspección de Precios, Pesas y Medidas autorizará la realización de espectáculos públicos masivos que se realicen en lugares públicos, oficiales y/o privados, previa verificación del cumplimiento de requisitos señalados para el efecto.
17. Atender, responder y sustanciar las acciones de tutela que se interpongan con ocasión de sus funciones.
18. Coadyuvar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la respectiva dependencia con la recolección de documentación, proyección y defensa de las diferentes acciones

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	357 de 11	

judiciales y administrativas, en las que versen funciones, acciones y/o omisiones de la respectiva Secretaría.


19. Estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que decidan los recursos de vía gubernativa que se interpongan con ocasión del desarrollo de sus funciones.
20. Las inspecciones de urbanismo conocerán por delegación de este despacho de los procesos contravencionales hasta su terminación, atendiendo todas y cada una de las etapas procesales, conforme a la normatividad legal vigente, proyectando la decisión final para aprobación y suscripción del Alcalde.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los juicios de policía se adelantan oportunamente conforme al trámite establecido en la normatividad vigente.
2. Los despachos comisorios se cumplen de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.
3. Los programas de prevención y la aplicación de los reglamentos de policía sancionatorios realizados garantizan la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
4. Los procesos de competencia de los juzgados y demás autoridades se remiten de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.
5. Los procesos contravencionales se avocan, tramitan y deciden en primera y única instancia aplicando la normatividad vigente.
6. En la codificación de las normas legales del orden departamental y municipal garantiza la aplicación de la normatividad que regulan la materia en el municipio.

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Código del Menor, Civil, Penal, y de Policía, Procedimiento Civil, Penal, Código Nacional de Transito.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	358 de 11	

3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Normatividad relacionada con espacio público, urbanismo y medio ambiente.
5. Estatuto del Consumidor.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	359 de 11	

## IDENTIFICACION


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Inspectores de Tránsito
<b>Código:</b>	234
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en lo relacionada con Tránsito.

### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar instrucciones a las personas a su cargo, sobre las políticas municipales, frente a la cultura vial y la ejecución de las normas de tránsito.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Nuevo Código Nacional de Tránsito y sus decretos reglamentarios.
3. Rendir informes detallados al Alcalde Municipal o a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas por la dependencia a su cargo cuando se lo soliciten.
4. Velar por que se cumplan los reglamentos de policía preventiva, de tránsito para garantizar la tranquilidad, seguridad, salubridad públicas, movilidad peatonal y vehicular.
5. Recibir y tramitar las querellas y asuntos de su competencia de conformidad a la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, Ordenanzas y Acuerdos Municipales con el fin de darles el curso correspondiente.
6. Remitir a los juzgados y demás autoridades de la rama judicial los procesos que sean de su competencia para el trámite pertinente.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 360 de 11

7. Atender las solicitudes de los particulares en ejercicio del derecho de petición que se presente ante la Alcaldía de Pasto para cumplir con los requerimientos legales.
8. Colaborar en la codificación de las normas legales, departamentales o municipales relacionadas con el municipio de manera sistemática y ordenada para asegurar la aplicación debida de las normas que regulan la materia.
9. Avocar, tramitar y decidir los procesos contravencionales en primera y única instancias.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.


### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los procesos de la dependencia se adelantan oportunamente conforme al trámite establecido en la normatividad vigente.
2. Los despachos comisorios se cumplen de acuerdo a los términos establecidos en la Ley.
3. Los programas de prevención y la aplicación de los reglamentos de la dependencia realizados garantizan la tranquilidad, seguridad, salubridad pública, movilidad peatonal y vehicular.
4. Los procesos de competencia de los juzgados y demás autoridades se remiten de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.
5. Los procesos contravencionales se avocan, tramitan y deciden en primera y única instancia aplicando la normatividad vigente.
6. En la codificación de las normas legales del orden departamental y municipal garantiza la aplicación de la normatividad que regulan la materia en el municipio.

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código del Menor, Civil, Penal, y de Policía, Procedimiento Civil, Penal, Código Nacional de Transito.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	361 de 11	

3. Normatividad relacionada con la conciliación y solución pacífica de conflictos.
4. Normatividad relacionada con espacio público, urbanismo y medio ambiente.
5. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos y conciliación.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 362 de 11

## NIVEL TECNICO

### IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado salarial:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia, en el área de topografía e interventoría en obras que lo contemplen para diseñar los planos y realizar los estudios pertinentes.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los estudios técnicos e interventorías en las obras civiles que sean llevadas a cabo por el municipio.
2. Preparar informes para el visto bueno del profesional universitario que sean solicitados por la dependencia.
3. Apoyar al director en la elaboración de proyectos de factibilidad, presupuestos de obra, términos de referencia y evaluación de propuestas presentadas ante la dependencia.
4. Verificar las propuestas de diseño, los parámetros, y obras de urbanismo y parcelaciones de las obras del municipio.
5. Apoyar en el mantenimiento de los equipos del área de ingeniería a su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 363 de 11

### III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los estudios técnicos e interventorías en las obras civiles que lleva a cabo la administración municipal son apoyados de acuerdo a los requerimientos.
2. Los informes para el visto bueno del profesional universitario son preparados oportunamente.
3. Al director se apoya en la elaboración de los proyectos de factibilidad, presupuestos de obra, términos de referencia y evaluación de propuestas, apoyan al director de departamento.
4. Las propuestas de diseño, los parámetros y obras de urbanismos y parcelaciones son verificadas para las obras ejecutadas por el municipio.
5. En el mantenimiento de los equipos del área de ingeniería que están a su cargo se apoya dicho proceso.

### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de urbanismo.
3. Fundamentos en normas de medio ambiente.
4. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
5. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Topografía, Delineante de Arquitectura o afines.  Certificación de curso básico de informática, mínimo ochenta (80) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	364 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado salarial:</b>	10
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de estudio y peritazgo con el fin de facilitar la definición técnica de los procesos adelantados por la dependencia en materia de prevención y accidentalidad vial.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Estudiar y emitir concepto técnico sobre las probables causas de accidentes de tránsito, responsabilidad personal o colectiva en los mismos y violación a las normas, para asistir al Director de Departamento de Tránsito y Transporte y a los Inspectores de Tránsito.
2. Recibir, atender e informar sobre las solicitudes de conceptos periciales para las autoridades judiciales o fiscales cuando los requieran acorde a la normatividad vigente.
3. Colaborar en las labores del grupo técnico operativo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Municipal, para dar cumplimiento a las funciones de señalización de vías, control del tráfico y servicios especiales.
4. Apoyar el proceso de capacitación e instrucción al personal de la dependencia en el levantamiento de informes, actas, planos y diagramas para una eficiente prestación del servicio de control vehicular de la ciudad.
5. Colaborar en la programación que se adelante en la dependencia de campañas sobre control de tránsito y seguridad vial.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	365 de 11	

6. Apoyar en la programación y ejecución periódica y permanente de operativos de control y seguridad vial en los diversos sectores de la comunidad para identificar, prevenir y sancionar a los infractores.
7. Solicitar al subdirector de movilidad o quién esté a su cargo, los elementos de trabajo y comunicar las necesidades del grupo operativo para cumplir de una manera precisa con los objetivos propuestos.
8. Presentar los informes con la periodicidad requerida de las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones para mantener el control de las labores asignadas.
9. Identificar de acuerdo a los informes presentados, las áreas de más alto índice de accidentalidad para que se tomen los correctivos necesarios y se realicen campañas orientadas a la reducción de los mismos.
10. Apoyar en la capacitación del personal operativo en coordinación con el subdirector de departamento, en el desempeño de sus funciones, atención al público, manejo de información, legislación de tránsito y seguridad vial, para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los conceptos sobre probables causas de accidentes de tránsito, responsabilidad personal o colectiva y violación a las normas se estudian y emiten para asistir al director y a los inspectores.
2. Las solicitudes de conceptos periciales son recibidas, atendidas e informadas para las autoridades judiciales y fiscales cuando los requieran acorde a la normatividad vigente.
3. En las labores del grupo técnico operativo del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Municipal se colabora para dar cumplimiento a las funciones de señalización de vías, control del tráfico y servicios especiales.
4. Los elementos de trabajo y las necesidades del grupo operativo se informan al Subdirector de Movilidad para suplir los requerimientos que permiten cumplir con los objetivos propuestos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 366 de 11


5. Al Subdirector de Movilidad o quién esté a su cargo, se le solicitan los elementos de trabajo y se comunican las necesidades del grupo operativo para cumplir de una manera precisa con los objetivos propuestos.
6. Los informes son presentados con la periodicidad requerida sobre las actividades realizadas, responden al cumplimiento de las funciones para mantener le control de las labores asignadas.
7. Las áreas de mas alto índice de accidentalidad son identificadas elaborando informes los cuales son presentados para cumplir con la finalidad de que se tomen los correctivos necesarios y se realicen campañas orientadas a la reducción de los mismos.

#### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Código Nacional de Transito.
3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Técnicas de conciliación y manejos de conflictos.

#### **V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo y certificación de curso como perito en tránsito y seguridad vial otorgado por el Sena ó el Ministerio de Transporte.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	367 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado salarial:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen los procesos administrativos.
2. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina.
3. Coordinar la logística de programas ordenados por el jefe inmediato que responden a las actividades de carácter social proyectados a la comunidad.
4. Actualizar la agenda del jefe inmediato en coordinación con la secretaria ejecutiva de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
5. Coordinar la organización y el manejo documental y de archivos de la dependencia. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la oficina de sistemas.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
7. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	368 de 11	

8. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los procesos implementados en la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.


### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El diseño de los instrumentos y procedimientos se apoya con el fin de agilizar los procesos administrativos.
2. La documentación y correspondencia clasificada, y tramitada se revisa y diligencia.
3. La logística de programas ordenadas por el jefe inmediato se coordinan respondiendo a las actividades de carácter social proyectadas por la comunidad.
4. La agenda del jefe inmediato se actualiza en coordinación con la secretaria ejecutiva de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. La organización, el manejo documental y de archivos se coordina de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de atención ciudadana.
4. Fundamentos de la ley de archivo (Ley 594 de 2000).



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 369 de 11	

## V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.</p> <p>Certificación de curso básico de informática, mínimo sesenta (60) horas y curso en modelos de desarrollo administrativo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	370 de 11	

## IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado salarial:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y facilitar los procesos operativos de recursos humanos de la dependencia para contribuir con el cumplimiento de las metas y los objetivos que apunten a la consecución de la misión institucional.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos que agilicen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
2. Apoyar el proceso de elaboración de nóminas, planillas de las liquidaciones y los descuentos legales para cumplir con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. Colaborar con la dependencia en la elaboración del presupuesto anual con lo relacionado a los gastos de funcionamiento e inversión.
4. Apoyar la elaboración de los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas del talento humano acorde a la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	371 de 11	

### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El diseños de los instrumentos y procedimientos son apoyados, agilizando el proceso de pago de sueldos y salarios a que tienen derecho los empleados de la Alcaldía de Pasto.
2. Las nóminas, planillas de los funcionarios, descuentos, liquidaciones de subsidios, auxilios de prima y prestaciones sociales se elaboran, cumpliendo con los derechos legales de los empedados y con los requerimientos oportunos de las dependencias de la Alcaldía de Pasto.
3. El registro de funcionarios, se lleva y se prepara la autorización de pago para la aprobación del nivel directivo de primer y segundo nivel de recursos humanos, y se suministra la información oportuna al Tesorero y al Secretario de Hacienda.
4. El registro de las hojas de vida de todos los funcionarios es llevado y se reporta oportuna y permanentemente, los ingresos, retiros y las novedades que se produzcan para el recurso humano tanto de libre nombramiento y remoción, como de carrera administrativa y de trabajadores oficiales.
5. Las liquidaciones de subsidios, auxilios, primas y prestaciones sociales son efectuadas para cumplir con los conceptos legales a que tienen derecho los empleados y trabajadores de la Alcaldía de Pasto.


### **IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen del empleado publico y trabajador oficial.
6. Régimen de seguridad social, salarial y prestacional.
7. Normatividad y políticas de administración de personal.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	372 de 11	

### V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas o afines.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo sesenta (60) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	373 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado salarial:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos y administrativos que se requieren para organizar y controlar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar y organizar, según las normas técnicas los diferentes documentos que ingresen al archivo de la subsecretaría de sistemas.
2. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas del Despacho del Alcalde y demás dependencias del orden central.
3. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
4. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central.
5. Efectuar la auditoria del servidor Web y emitir un informe periódicamente.
6. Realizar las copias de la bases de datos de la aplicaciones de Sistema de Información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web y aquellos que estén bajo coordinación de la dependencia.
7. Administrar el canal dedicado con servicio a Internet, garantizando el pago administrativo y un óptimo servicio en velocidad y disponibilidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	374 de 11	


8. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.
9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los documentos que ingresan al archivo se clasifican y organizan según las normas técnicas.
2. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware implementados previenen daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
3. Las copias de la bases de datos de la aplicaciones de sistema de información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web se mantienen actualizadas.
4. El servicio de Internet, se presta garantizando velocidad y disponibilidad.
5. Los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) garantizan el adecuado funcionamiento de los sistemas de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 375 de 11	

5. Planeación y control de programas y proyectos.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 376 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado salarial:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa


## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos, técnicos y administrativos que se requieren para organizar, actualizar y controlar la información que se genere a través de la pagina web y sistemas alternos que apoyen la generación de información interna y externa mediante medios electrónicos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la administración del hosting en donde se encuentra alojada la pagina web.
2. Brindar apoyo técnico para efectos de mantener permanentemente actualizada la información registrada a través de la pagina web del Municipio.
3. Apoyar la organización y controlar la prestación de los servicios técnicos en sistemas de la administración municipal, con especial énfasis en la operación de la pagina del municipio.
4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones web para el manejo y administración de información.
5. Establecer y aplicar mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware para prevenir daños informáticos y físicos por virus que puedan afectar el sistema.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	377 de 11	

6. Apoyar técnicamente en la administración y actualización de los sistemas implementados en la dependencia y de los demás que lo requiera del sector central, enfatizando en los contenidos de la pagina web del Municipio.
7. Efectuar la auditoria del servidor Web y emitir un informe cada vez que se a solicitado por sus superiores o autoridades competentes.
8. Realizar las copias de la bases de datos de la pagina web para garantizar la conservación y recuperación de la información ante fallas del servidor o ataques externos.
9. Apoyar técnicamente el mantenimiento de la red interna en comunicaciones con el objetivo de incentivar el uso del internet en la administración Municipal.
10. Apoyar en los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) de la dependencia y emitir su correspondiente informe.
11. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
12. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los documentos que ingresan al archivo se clasifican y organizan según las normas técnicas.
2. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de la red de datos, conectividad, software y hardware implementados previenen daños informáticos y físicos por virus en la dependencia.
3. Las copias de la bases de datos de la aplicaciones de sistema de información de Planeación, Sistemas Información Geográfico, pagina Web se mantienen actualizadas.
4. El servicio de Internet, se presta garantizando velocidad y disponibilidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 378 de 11


5. Los procesos de diagnósticos técnicos en sistemas (red de datos, software y hardware) garantizan el adecuado funcionamiento de los sistemas de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Sistemas o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral en desarrollo de software orientado a la web.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 379 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de topografía e interventoría en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planos arquitectónicos, con previo visto bueno del jefe inmediato para aplicación en el Plan de Desarrollo Socioeconómico y Geográfico.
2. Realizar el dibujo para construcciones, remodelaciones, detalle de cierres, ampliaciones, mercados y reglamentación de vías para los proyectos de inversión social.
3. Apoyar el área de topografía e interventoría y verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Radicar los planes, ante proyectos y proyectos que se tramitan para su aprobación y suministrar la información sobre los mismos.
5. Apoyar los programas, visitas e inspecciones oculares y demás actividades ordenadas para el desarrollo de los objetivos propuestos.
6. Realizar los respectivos informes sobre las visitas realizadas periódicamente y cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	380 de 11	


7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planos arquitectónicos son elaborados para darle aplicación al Plan de Desarrollo Socioeconómico.
2. El dibujo de construcciones, remodelaciones, detalle de cierres, ampliaciones, mercados y reglamentación de vías se realiza para los proyectos de inversión social.
3. El área de topografía e interventoría apoyada permite verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Los planes, anteproyectos y proyectos son radicados con el fin de tramitarlos para su aprobación, suministrando la información sobre los mismos.
5. Los programas, visitas e inspecciones oculares y demás actividades ordenadas son apoyadas para el desarrollo de los objetivos propuestos.
6. Los informes sobre las visitas realizadas periódicamente son realizados cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Urbanísticas.
7. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
8. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	381 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Topografía o Delineante de arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	382 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones técnicas de apoyo en el área de estratificación para dar cumplimiento de la norma socioeconómica de estatificación.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Mantener actualizada la base de datos del estudio de la estratificación socioeconómica urbana de Pasto, Catambuco y de centros poblados.
2. Coordinar con el delineante la actualización cartográfica del Plano de Estratificación Urbana.
3. Verificar en el Plano Cartográfico y bases de datos del estudio de la estratificación socioeconómica las solicitudes y reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
4. Realizar visitas de campo con un veedor delegado de la comunidad o de las empresas de servicios públicos elegido por el comité permanente de estratificación para verificar las características físicas externas de la vivienda y su entorno urbanístico con el fin de determinar su real estrato en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
5. Elaborar respuestas en base a la visita efectuada en atención a reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
6. Asistir como secretario a las reuniones que programe el comité permanente de estratificación.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	383 de 11	

7. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del comité permanente de estratificación
8. Efectuar los informes de visitas y certificados expedidos periódicamente a las empresas de servicios públicos domiciliarios y las dependencias del sector central que lo requieran.
9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.
11. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
12. Presentar los respectivos informes sobre las visitas realizadas periódicamente y cuando se los solicite el jefe inmediato, conforme a las instrucciones dadas para evaluar el cumplimiento de los objetivos.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La base de datos del estudio de estratificación socioeconómica se mantiene actualizada para Catambuco, centros poblados y urbana de Pasto.
2. La actualización cartográfica del plano de estratificación urbana se coordina con el delineante de arquitectura.
3. En el plano cartográfico y base de datos del estudio de la estratificación socioeconómica se verifican las solicitudes y reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios residenciales.
4. Las visitas de campo son realizadas con las autoridades competentes de la comunidad y de las empresas de servicios públicos, se verifica las características físicas externas de la vivienda y su entorno urbanístico con el fin de determinar su real estrato y respondiendo a los reclamos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 384 de 11

5. El presupuesto de ingresos y gastos elaborados corresponde a los requerimientos del comité permanente de estratificación.
6. Las reuniones en las que se asiste como secretario, corresponden a las programadas por el comité permanente de estratificación.
7. Los informes de visitas y certificados realizados son expedidos periódicamente y cumplen con las necesidades y requerimientos de las empresas de servicios públicos domiciliarios y las dependencias del sector central.
8. Los informes de las visitas realizadas periódicamente para evaluar el cumplimiento de los objetivos son realizados conforme a la solicitud e instrucciones del jefe inmediato.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas Urbanísticas.
7. Conocimientos básicos en manejo de software de diseño arquitectónico.
8. Fundamentos en diseño e investigación de proyectos.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en administración.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 385 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	04
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la administración municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. Ejecutar el plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras, según la disponibilidad, para lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la administración.
3. Realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, observando el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Coordinar con la oficina de presupuesto los informes mensuales sobre el manejo de los rubros asignados para las diferentes dependencias de la administración municipal, con lo relacionado con los gastos generales.
5. Sistematizar la información de su respectiva sección, para suministrarla de manera veras y oportuna.
6. Revisar los soportes y documentos necesarios para el correcto tramite de las cuentas de la dependencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	386 de 11	


7. Ayudar en la elaboración de estudios de carácter financiero de la dependencia cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de aseo, celaduría, reparaciones, locativas, teléfono y demás servicios que requieran las dependencias.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Plan Anual de Compras se realiza atendiendo las solicitudes y necesidades de la dependencia.
2. El plan de pago a proveedores y contratista, transferencias y otras corresponde a las disponibilidades otorgadas en el plan de manejo de los recursos de la administración.
3. En la adquisición de bienes y servicios se atiende los tramites establecidos en el estatuto de contratación y demás normas que rigen la materia.
4. Los informes mensuales sobre el manejo de los rubros se presentan oportunamente conforme a los requerimientos de la entidad.
5. La revisión de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas permite el pago oportuno y eficiente.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.
4. Técnicas de servicio al cliente.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	387 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras o afines.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo cincuenta (50) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 388 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y desarrollar los actos administrativos correspondientes para el normal funcionamiento de la Dirección Fondo Territorial de Pensiones de conformidad con los requerimientos legales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, manejar y actualizar el archivo de historias de los pensionados del municipio de Pasto.
2. Proyectar y manejar las cuentas y cobros de cuotas parte, de las entidades públicas y el instituto de seguros sociales que le adeudan al municipio de Pasto.
3. Manejar el programa PASIVOCOL para realizar el cálculo actuarial, con el fin de cumplir la Ley, en lo referente al manejo del pasivo pensional.
4. Proyectar las liquidaciones provisionales y actualizaciones de los bonos pensionales A, B y C.
5. Proyectar y revisar las nóminas de los pensionados para el pago de las mesadas y mesadas adicionales de junio y diciembre.
6. Actualizar la base de datos relacionadas con las historias laborales de los pensionados.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	389 de 11	

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El archivo de las historias de los pensionados del municipio de Pasto se revisa, maneja y actualiza de acuerdo a las necesidades de la Dirección del Fondo de Pensiones.
2. Las cuentas y cobros de cuotas parte, de las entidades públicas y del Instituto de Seguro social , son proyectadas y manejadas de acuerdo a lo que le adeudan al municipio de Pasto.
3. El programa de PASIVOCOL para realizar el cálculo actuarial, se maneja con el fin de cumplir con la ley en lo referente a la administración del pasivo pensional.
4. Las liquidaciones y provisionales y actualizaciones de bonos pensionales son proyectadas y liquidadas para los de tipo A, B y C.
5. Las nominas de los pensionados para el pago de las mesadas adicionales de junio y diciembre se proyectan y revisan oportunamente.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas en conciliación y manejo de conflictos.
4. Técnicas de atención ciudadana.
5. Régimen pensional.
6. Fundamentos del sistema de gestión documental y de la ley de archivos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 390 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Jurídicas o afines.</p> <p>Certificado de curso básico de informática, mínimo cuarenta (40) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	391 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el estudio y diseño de organización de métodos en los procesos y procedimientos de la dependencia realizando su análisis, seguimiento y recomendaciones.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas de la dependencia para posteriormente ser enviadas a la Secretaria de Hacienda y proseguir con su respectivo trámite.
2. Suministrar la información de los procesos y procedimientos que la Oficina de Control Interno requiera para el cumplimiento de las solicitudes de los organismos de control.
3. Recepcionar y revisar la documentación como requisitos para el trámite de las solicitudes de los usuarios interesados, suministrando la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
4. Llevar el registro y control de las solicitudes realizadas a la dependencia verificando el cumplimiento del trámite de acuerdo a las competencias asignadas a la dependencia.
5. Apoyar el proceso de normalización de los procedimientos de la dependencia realizando su análisis, seguimiento y recomendaciones.
6. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo en cumplimiento de las disposiciones generales y específicas sobre gestión documental y archivo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	392 de 11	

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.


#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La revisión de las cuentas realizada permite el trámite ágil y oportuno ante la Secretaria de Hacienda.
- La información de los procesos y procedimientos suministrada a la Oficina de Control Interno permite el oportuno cumplimiento de las solicitudes de los organismos de control.
- La información precisa y adecuada brindada a la comunidad permite el trámite sin objeciones de las solicitudes de los usuarios interesados.
- Los trámites adelantados sobre las solicitudes realizadas corresponden a las competencias asignadas a la dependencia.
- El apoyo brindado al proceso de normalización de los procedimientos permite el mejoramiento de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


- Constitución Política de Colombia.
- Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Fundamentos de la ley de archivo, ley 594 de 2000.
- Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 393 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Económicas, Financieras, Contables o afines.</p> <p>Certificado de curso básico en informática, mínimo cuarenta (40) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	394 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar planos arquitectónicos y estructurales del Plan de Desarrollo Socio -Económico del Municipio y Plan de Ordenamiento Territorial.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Dibujar y elaborar planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos e hidráulicos que se le solicite previo visto bueno del subdirector de Departamento Administrativo de Planificación Territorial, Espacio Público y Urbanismo.
2. Realizar el dibujo de diseños de parques, polideportivos, remodelaciones, detalle de cierres, iglesias, ampliaciones, mercados, plan vial, y los que impliquen proyectos de inversión social.
3. Realizar los dibujos de la reglamentación de vías.
4. Actualizar el plano de Pasto en escalas 1:5000 y 1:100000 en las escalas que lo requieran.
5. Realizar el dibujo y actualización del plano de Pasto y sus comunas, así como el plano de estratificación.
6. Elaborar la radicación y archivo de los planos de ante proyectos y proyectos que tramitan su aprobación ante Planeación Municipal y de los proyectos que se realicen en la Secretaria de Planeación Municipal y lo enviado por las curadurías.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	395 de 11	

7. Colaborar al grupo de urbanismo en el suministro de la información del archivo de proyectos y en los demás trabajos que se requiera.
8. Mantener actualizado el mapa cartográfico de las diferentes propiedades del municipio.
9. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.
10. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.
11. Suministrar la información precisa y adecuada según la necesidad del público en general.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, e hidráulicos que se solicite son dibujados y elaborados previo visto bueno del Subdirector del Departamento de Planeación.
2. La radicación y archivos de los planos de anteproyecto y proyectos que tramitan su aprobación ante Planeación Municipal se elabora de la misma manera los proyectos que se realicen en la Secretaria de Planeación Municipal y lo enviado por las curadurías.
3. Al grupo de urbanismo en el suministro de información del archivo de proyectos y en los demás trabajos que se requiera se les brinda toda la colaboración posible.
4. Los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos establecidos son aplicados a los archivos que se encuentran a su cargo.
5. El mapa cartográfico se mantiene actualizado para las diferentes propiedades del municipio.
6. Los documentos del archivo que se encuentran a su cargo son ordenados y seleccionados para enviar al Archivo Municipal con la periodicidad requerida.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 396 de 11

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.
3. Técnicas de servicio al cliente.
4. Fundamentos de la ley de archivo ( Ley 594 de 2000).
5. Fundamentos del Sistema de Gestión Documental.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Tecnólogo en Topografía, Delineante de Arquitectura o afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 397 de 11

## I. IDENTIFICACION


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones tendientes a verificar el correcto funcionamiento de los establecimientos y la preservación del orden público.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento al cronograma de operativos de vigilancia y control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades de la dependencia.
2. Realizar los respectivos informes sobre las visitas realizadas, periódicamente y cuando se le solicite por parte de la dependencia, y conforme a las instrucciones dadas para tal efecto.
3. Mantener actualizado el registro y las estadísticas de los diferentes establecimientos comerciales.
4. Realizar los operativos de seguridad, programados por la dependencia.
5. Efectuar visitas periódicas a los diferentes establecimientos comerciales, industriales y de servicios con el fin de verificar las debidas condiciones de funcionamiento, visitas que realizará teniendo en cuenta las instrucciones que para el efecto le imparta el jefe inmediato.
6. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 398 de 11

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


- El cronograma de los operativos de vigilancia, control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades responden al cumplimiento de los requerimientos de la dependencia y de las instrucciones del jefe inmediato.
- Los respectivos informes sobre visitas efectuadas periódicamente son realizados de conformidad a los solicitados por la dependencia y a las instrucciones impartidas.
- El registro y las estadísticas de los diferentes establecimientos comerciales se mantiene actualizado.
- Al cronograma de operativos de vigilancia y control, visitas, inspecciones oculares y demás actividades de la dependencia se le da el cumplimiento requerido.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Técnicas de archivo.
- Técnicas de servicio al cliente.
- Fundamentos del sistema de gestión documental institucional.
- Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Jurídicas o afines.  Certificado de curso básico de informática, mínimo treinta (30) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 399 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	4
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos, matrices utilizando los medios de sistemas de información de datos para entregar de manera condensada y precisa los informes solicitados.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar modelos de informes utilizando los sistemas de información, aplicables a la dependencia.
2. Llevar registros y listados procesados de toda la documentación de la dependencia.
3. Propender porque los elementos de sistemas se mantengan en buena forma y estado de trabajo.
4. Realizar cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos de la dependencia para una adecuada toma de decisiones.
5. Radicar, clasificar y dar el trámite correspondiente a los proyectos de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia.
6. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos realizando seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
7. Establecer mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo que este a su cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	400 de 11	

8. Ordenar y seleccionar los documentos del archivo que este a su cargo para ser enviados a Archivo Municipal periódicamente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.


#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los diagramas de flujos, esquemas, cuadros explicativos y matrices son preparados para entregar de manera condensada y precisa en los informes solicitados.
2. Los cálculos económicos, la sistematización de la información y los análisis estadísticos de la dependencia son realizados para una adecuada toma de decisiones.
3. Los cálculos económicos, sistematización de información y análisis estadísticos garantizan una adecuada toma de decisiones.
4. los proyectos se encuentran radicados, clasificados y se les ha dado el tramite correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Se realiza oportuno seguimiento y evaluación de las inversiones en los proyectos y el Plan de Desarrollo.
6. Se aplican los mecanismos técnicos de conservación y mantenimiento de los documentos del archivo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	401 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o afines.</p> <p>Certificado de curso básico en informática, mínimo treinta (30) horas.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 402 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado salarial:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de carácter técnico para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras que se manejan en cada dependencia de la administración municipal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar los actos administrativos con el fin de aplicarlos a las diferentes situaciones administrativas acorde a la normatividad vigente.
2. Transcribir estudios de carácter financiero de la dependencia cuando así se requiera para la correcta toma de decisiones.
3. Archivar y radicar los contratos, órdenes de servicio, trabajo, suministro, alquiler y las copias de certificados y registros presupuestales.
4. Recopilar y enviar los informes que requieran los organismos de control sobre las actividades realizadas por la dependencia.
5. Suministrar información confiable y oportuna a las Oficinas de Contabilidad y Hacienda Pública cuando se requiera.
6. Realizar las notas secretariales, de los documentos así como también las respectivas notificaciones de los actos administrativos para dar cumplimiento a la Ley.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 403 de 11


7. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos de soporte de las solicitudes para dar trámite correspondiente.
8. Revisar previo a la aprobación de informes de inventarios consolidados de bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
9. Planear y organizar en forma periódica el listado de elementos que se deban dar de baja por inservibles u obsoletos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar, asistir y colaborar con su superior inmediato en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos formulados por los usuarios, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las labores técnicas para llevar un control y registro de las actividades administrativas y financieras son ejecutadas y manejadas en cada dependencia de la administración municipal.
2. Los estudios de carácter financiero de la dependencia son transcritos cuando se requieren para la correcta toma de decisiones.
3. La información suministrada a las Oficinas de Contabilidad, Hacienda Pública, organismos de control, usuarios y autoridades responde a los requerimientos de confiabilidad y oportunidad.
4. El cumplimiento de los requisitos y documentos soportes de las solicitudes se verifica para darle el trámite correspondiente.
5. Las notas secretariales, de los documentos así como las respectivas notificaciones de los actos administrativos son realizadas para dar cumplimiento a la Ley.
6. Los consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia son revisados previo a la aprobación de informe de inventarios.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 404 de 11	

2. Técnicas de archivo.
3. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.
5. Técnicas de servicio al cliente.
6. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de curso básico de informática, mínimo cuarenta (40) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	405 de 11	

## NIVEL ASISTENCIAL

### I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	438
<b>Grado salarial:</b>	29
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información que se genere en la dependencia, mantener actualizada la agenda y aplicar el sistema de gestión documental.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar diariamente la agenda de todo tipo de atención y compromisos, de índole local, nacional e internacional, que requiera el Alcalde.
2. Coordinar las citaciones a consejos de gobierno, de seguridad, juntas, comités y reuniones por instrucciones del Alcalde.
3. Atender público de manera personal o por teléfono con el fin de suministrar las informaciones y orientaciones precisas a las inquietudes y solicitudes de la comunidad, en cumplimiento de las directrices del Alcalde.
4. Establecer contacto directo entre la primera autoridad del municipio con las entidades oficiales, privadas, gremios, eclesiásticos y militares.
5. Asistir por delegación del Alcalde en las llamadas telefónicas, de acuerdo a las recomendaciones impartidas y mantenerlo informado de las novedades de cualquier procedencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	406 de 11	


6. Aplicar y socializar al interior de la dependencia el sistema de archivo y gestión documental.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los documentos recibidos y la información que se genera en la dependencia se administra aplicando el Sistema de Gestión Documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
3. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y cumplidos los conductos regulares.
4. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.
5. Al público de manera personal o por teléfono se atiende con el fin de suministrar las informaciones y orientaciones precisas a las inquietudes y solicitudes de la comunidad en cumplimiento de las directrices del Alcalde.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
3. Informática básica.
4. Técnicas de atención al cliente.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	407 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso de Secretariado Ejecutivo o certificado de curso básico de informática, mínimo sesenta (60) horas u curso básico en modelos de desarrollo administrativo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 408 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado salarial:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	14
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa


## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de la dependencia para el personal interno y externo aplicando el Sistema de Gestión Documental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia de la dependencia para administrar en forma óptima la información.
2. Realizar el pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Mantener informado al jefe inmediato de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
4. Coordinar con el jefe inmediato las audiencias y citas encaminadas a la atención al ciudadano para brindar un proceso eficiente.
5. Proyectar y transcribir los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.




 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	409 de 11	

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y tramitan diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
2. El pedido y adquisición de todos los elementos de oficina y papelería se realiza de acuerdo a las directrices del Plan Anual de Compras para dotar adecuadamente y en forma oportuna la oficina.
3. Al jefe inmediato se mantiene informado de las comunicaciones, noticias y novedades de cualquier carácter y procedencia que interese a la administración para su eficiente desempeño.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los oficios y demás documentos elaborados por la dependencia y/o por el jefe inmediato son proyectados y transcritos para cumplir con un proceso de comunicación efectivo.
6. Las entrevistas autorizadas por el jefe se otorgan cumpliendo con la priorización y llenos de los conductos regulares.
7. Los compromisos del superior inmediato se le informan oportunamente de acuerdo a su agenda de trabajo diario.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos del Sistema de gestión documental institucional.
3. Informática básica.
4. Técnicas de atención al cliente.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	410 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de curso de Secretariado Ejecutivo o certificado de curso básico de informática, mínimo ciento sesenta (160) horas y curso básico en modelos de desarrollo administrativo y de gestión documental.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 411 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo (Supervisores de Tránsito)
<b>Código:</b>	339
<b>Grado salarial:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las ordenes del día, ordenes de operativo, consignas e instructivos, que se impartan por parte de su jefe inmediato.
2. Exigirle a su personal una buena presentacion y que cumpla con la uniformidad establecida por la STTM.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos a su jornada laboral y que no se presente evacion de sus responsabilidades en los puestos de trabajo asignados.
4. Verificar que el personal a su cargo cuente de manera oportuna con los recursos y elementos necesarios que garanticen la buena prestación del servicio y el cumplimiento de sus funciones.
5. Establecer una comunicación directa con su personal por medio de informes verbales o escritos que permitan conocer oportunamente de las situaciones que se presentan diariamente en el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los correctivos necesarios.
6. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de sus funciones de su grupo de trabajo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	412 de 11	

7. Recepcionar una vez terminado su horario de trabajo todos los elementos de trabajo, suministros y materiales entregados a los agentes de Transito para el cumplimiento de sus funciones.
8. Vigilar el buen uso y custodia de los bienes entregados a los agentes de Transito para el cumplimiento de sus funciones.
9. Presentar informe de resultados de operativos y acciones adelantadas a la solución de derechos de petición.
10. Coadyuvar con la información e identificación de las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad, para instalación y mantenimiento.
11. Denunciar e informar ante sus jefes según sea el caso o autoridades pertinentes sobre irregularidades que se presenten en la prestación del servicio en especial en hechos de corrupción.
12. Realizar los respectivos llamados de atención de forma verbal y escrita y memorando sobre irregularidades en el cumplimiento de sus funciones.
13. Coadyuvar en los procesos de capacitación a los actores de la movilidad en tema relacionados con la normatividad en transito, transporte y sistema penal acusatorio y demás normas concordantes.
14. Las demás funciones que en relación de su cargo le ordene su jefe inmediato.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El personal bajo su coordinación cumple con las funciones asignadas dentro sus competencias y con base en la normatividad legal vigente.
2. Se mantiene comunicación permanente con el personal para verificar el cumplimiento de las funciones respectivas.
3. Se informa de manera escrita y oportuna al Jefe Inmediato las novedades e irregularidades que se presentan con relación al cumplimiento de sus funciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	413 de 11	


4. Se brinda la colaboración y el soporte necesario con respecto a las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad.
5. Se brindan y adelantan procesos de capacitación a los diferentes actores que intervienen en la movilidad.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.
3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
6. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, técnicos en administración judicial. Curso Básico de Policía Judicial Curso básico en modelos de desarrollo administrativo. Certificación de curso en transito y seguridad vial y licencia de conducción.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 414 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo (Supervisores de Tránsito)
<b>Código:</b>	339
<b>Grado salarial:</b>	03
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar para que los agentes de tránsito cumplan con sus funciones asignadas dentro de sus competencias y jurisdicción de acuerdo al Código Nacional de Tránsito, Código de Procedimiento Penal y demás normas que rigen el cargo de Agentes de Tránsito.
2. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las ordenes del día, ordenes de operativo, consignas e instructivos, que se impartan por parte de su jefe inmediato.
3. Recepcionar y revisar los Informes Policivos de Accidentes de Tránsito y formatos anexos, para ser entregados para su digitación y archivo.
4. Administrar y custodiar el almacén transitorio de evidencias.
5. Expedir órdenes de entrega de vehículos involucrados en delitos culposos en accidentes de tránsito en los términos que determine la Ley.
6. Establecer una comunicación directa con su personal por medio de informes verbales o escritos que permitan conocer oportunamente de las situaciones que se presentan diariamente en el cumplimiento de sus funciones y ejecutar los correctivos necesarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 415 de 11


7. Informar de forma escrita y oportuna a su jefe inmediato las novedades e irregularidades que se presenten con relación al cumplimiento de las funciones de su grupo de trabajo.
8. Mantener control y medidas de seguridad sobre los diferentes elementos necesarios para el desempeño de sus funciones y de su grupo de trabajo.
9. Coadyuvar con la información e identificación de las necesidades de señalización horizontal y vertical y semaforización en las zonas de la ciudad, para su instalación y mantenimiento.
10. Informar oportunamente ante su jefe inmediato o a la autoridad competente sobre irregularidades que se presenten en la prestación del servicio en especial sobre hechos que atenten sobre la moral pública.
11. las demás funciones que en relación de su cargo le ordene su jefe inmediato.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los Agentes de Tránsito cumplen con funciones especiales de policía judicial, con los protocolos y el Manual de Policía Judicial en los delitos culposos en accidentes de tránsito.
2. Se revisan previamente los IPAT y formatos anexos antes de ser entregados para su digitación y archivo.
3. Se administra y se custodia de manera adecuada el almacén transitorio de evidencias.
4. El personal bajo su coordinación cumple con las funciones asignadas dentro sus competencias y con base en la normatividad legal vigente.
5. Se mantiene comunicación permanente con el personal para verificar el cumplimiento de las funciones respectivas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 416 de 11

3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
6. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Técnico en Administración Judicial. Curso básico de Policía judicial Curso básico en modelos de desarrollo administrativo. Certificación de curso en transito y seguridad vial y licencia de conducción.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 417 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo (Agente de Tránsito)
<b>Código:</b>	340
<b>Grado salarial:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	62
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Tránsito y Transporte Municipal

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito para la normal movilidad peatonal y vehicular en el municipio.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y dirigir la circulación en las vías del municipio para garantizar un correcto flujo peatonal y vehicular.
2. Cumplir y hacer cumplir el código nacional de tránsito dentro del territorio municipal.
3. Adelantar operativos de control y seguridad vial, programados por la dependencia para preservar la seguridad y el orden.
4. Prestar su colaboración en los casos de emergencia a las autoridades y comunidad en general en los casos que se requieran y ameriten.
5. Orientar e instruir a los peatones y conductores sobre aspectos relacionados con el comportamiento vial, para prevenir infracciones, enfrentamientos o accidentes que perturben el normal flujo vehicular.
6. Instalar y aplicar las señales de tránsito que se requieran para advertir a los usuarios sobre las precauciones y limitaciones que gobiernan el uso de las vías.
7. Elaborar y enviar informes a su superior inmediato sobre las actividades desarrolladas y otros que deban presentarse con la periodicidad y oportunidad requerida para brindar un soporte de cumplimiento de las actividades asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 418 de 11


8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los comparendos elaborados están de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito.
2. La circulación en las vías del municipio se controla y dirige para garantizar un correcto flujo peatonal y vehicular.
3. El Código Nacional de Tránsito se cumple y hace cumplir dentro del territorio municipal.
4. Los operativos de control y seguridad vial programados por la dependencia son desarrollados para preservar la seguridad y el orden.
5. La orientación a conductores y peatones con la utilización de medios didácticos permiten obtener la reducción de infracciones y accidentes.
6. La atención y colaboración prestada a autoridades y ciudadanía contribuye con la atención adecuada en las situaciones de emergencia.
7. Los informes a su superior inmediato sobre las actividades adelantadas, son elaborados juntos con otros que deben presentarse con la oportunidad y periodicidad requerida para brindar un soporte del cumplimiento de las actividades asignadas.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional de Transito.
3. Fundamentos del Código de Policía.
4. Técnicas de atención al cliente.
5. Técnicas de conciliación y manejo de conflictos.
6. Conocimientos en conducción y mecánica automotriz básica.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	419 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Técnico en Administración Judicial o afines.</p> <p>Certificación de curso en transito y seguridad vial y licencia de conducción.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 420 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado salarial:</b>	05
<b>No. de cargos:</b>	78
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementarias caracterizadas en labores de ejecución en oficina que contribuya al correcto funcionamiento de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar toda la documentación y la correspondencia para su respectivo tramite.
2. Radicar, registrar, despachar todos los decretos, resoluciones, actos administrativos correspondencia que se elabore y tramite en la dependencia para una optima organización de la información y de acuerdo al sistema de gestión documental.
3. Transcribir los documentos e informes propios de la dependencia.
4. Brindar apoyo en la sistematización de la información.
5. Atender y dar información precisa al usuario sobre las actividades de la dependencia.
6. Aplicar y contribuir con el desarrollo del sistema de gestión documental.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 421 de 11

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las actividades programadas en desarrollo de su función contribuyen al logro de objetivos de la dependencia.
2. Los documentos y correspondencia son administrados con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. Los documentos e informes propios de la dependencia son transcritos cumpliendo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
4. Los documentos e informes se transcriben y elaboran cumpliendo las normas ICONTEC de presentación y esquematización.
5. El apoyo en la sistematización de la información se brinda adecuadamente.
6. La información al usuario sobre las actividades de la dependencia se atiende y suministra en forma precisa.

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Técnicas de archivos y gestión documental.
3. Técnicas de atención al ciudadano.
4. Informática básica.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de curso básico de informática, mínimo treinta (30) horas y curso básico en modelos de desarrollo administrativo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	422 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado salarial:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	38
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de distribución, adecuación y apoyo para el completo desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Coordinar las labores de transporte y ubicación de los elementos que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia.
3. Colaborar en la atención, organización y control del público para dar la información precisa y orientar con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y directrices del jefe inmediato.
4. Recepcionar las llamadas, administrarlas para canalizarlas al funcionario competente para permitir satisfacer las necesidades de la comunidad y de los funcionarios de la administración municipal.
5. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia para satisfacer las necesidades de la comunidad y requerimientos de la dependencia.
6. Apoyar el proceso de custodia y control a través de los registros e inventarios en coordinación con el almacén general de municipio.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	423 de 11	


7. Aplicar el sistema de gestión documental en las actividades de oficina de acuerdo a las técnicas vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 424 de 11

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Curso básico en modelos de desarrollo administrativo	Doce (12) meses de experiencia laboral.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 425 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado salarial:</b>	02
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Tránsito y Transporte
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Transito y Transporte

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones de conducción y cuidado de los vehículos de la dependencia.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado.
2. Asumir la responsabilidad por el buen manejo, uso y destinación del vehículo.
3. Mantener aseado y en buen estado de funcionamiento mecánico del automotor.
4. Realizar las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia y supervisar los arreglos a que sea sometido el vehículo.
5. Cumplir con las labores encomendadas por el director para beneficio del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
6. Realizar debidamente la entrega del vehículo otorgado para el cumplimiento de sus funciones de forma exclusiva para uso oficial.
7. Realizar la entrega de turno con el respectivo informe a su jefe inmediato sobre anomalías, daños y en general las novedades que se presenten.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 426 de 11

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El buen manejo, uso y destinación del vehículo se asume con responsabilidad.
2. El aseo y estado óptimo de funcionamiento mecánico se mantiene el automotor.
3. Las reparaciones que no requieran la asistencia de un técnico en la materia se realizan y se supervisan todos los arreglos a que sea sometido el vehículo.
4. Las labores encomendadas por el director son cumplidas para beneficio del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
5. La entrega del vehículo otorgado se realiza debidamente para el cumplimiento de sus funciones de forma exclusiva para uso oficial.
6. La entrega de turno se realiza con el respectivo informe a su jefe inmediato sobre anomalías, daños y en general las novedades.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso y licencia de conducción de tercera categoría.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 427 de 11

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

### I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado Área Salud
<b>Código:</b>	242
<b>Grado salarial:</b>	19
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Salud Pública

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	428 de 11	


7. Promover procesos de concertación y armonización social, intersectorial y multisectorial para el fomento y promoción de la salud.
8. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre las políticas de prevención de riesgos laborales.
9. Articular y coordinar la gestión operativa y funcional de las prioridades en salud.
10. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	429 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Áreas de la Salud.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas relacionadas con la Salud Pública.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 430 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


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

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	431 de 11	


8. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control sobre las políticas de prevención de riesgos laborales.
9. Presentar periódicamente la evaluación de actividades ante su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	432 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Áreas de la Salud.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas relacionadas con la Salud Pública.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 433 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


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

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Determinar, identificar y analizar los factores de riesgo e información epidemiológica del nivel local y condiciones de salud de la comunidad que contribuyan a la elaboración de un acertado plan territorial de salud, como también a presentar la información epidemiológica que permita actuar oportunamente cuando la situación de salud lo requiera.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, definir procedimientos y asesorar las acciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica de la DMS de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
2. Presentar periódicamente el perfil epidemiológico de la población del Municipio de Pasto.
3. Asesorar y dirigir la toma de decisiones con respecto a control de los factores de riesgo referentes al estado de salud y enfermedad de la población en coordinación con el personal involucrado y las entidades del sector.
4. Orientar, asesorar y vigilar la realización de acciones en salud necesarias ante situaciones establecidas por los protocolos de vigilancia epidemiológica.
5. Participar activamente en la elaboración del diagnóstico de salud.
6. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en el Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 434 de 11


7. Coordinar y participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud en la comunidad y de las acciones de salud pública.
8. Participar en todas las acciones necesarias y establecidas por el comité de emergencias y desastres.
9. Realizar el análisis de la información epidemiológica procesada para la toma de decisiones.
10. Mantener y disponer permanentemente los indicadores epidemiológicos actualizados del Municipio de acuerdo a las prioridades nacionales en salud y el plan territorial de salud.
11. Coordinar con el equipo de profesionales de salud pública la elaboración del perfil epidemiológico y su aplicación en el Plan Territorial de Salud.
12. Las demás funciones que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 435 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Áreas de la Salud. Título de Postgrado en Epidemiología	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	436 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


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

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	437 de 11	


7. Efectuar control y vigilancia sobre los acueductos urbanos y rurales, y elaborar el concentrado anual de la calidad de agua de los acueductos del Municipio de Pasto.
8. Coordinar la operatividad de la expedición de conceptos sanitarios a todos los establecimientos que lo soliciten.
9. Coordinar la operatividad de las campañas nacionales de vacunación antirrábica.
10. Coordinar el centro de zoonosis del Municipio de Pasto.
11. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de su competencia.
12. Coordinar campañas masivas intersectoriales para el control y vigilancia de los diferentes establecimientos.
13. Las demás que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	438 de 11	

5. Normatividad vigente y aplicable en salud ambiental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de Postgrado en Gestión de Proyectos, Gestión Ambiental, Salud Pública o áreas afines al propósito principal.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada profesional</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 439 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Seguridad Social

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	440 de 11	

7. Promover en su jurisdicción la afiliación al régimen contributivo dentro del sistema general de seguridad social en salud a las personas con capacidad de pago.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica en lo de su competencia, a los actores del sistema general de seguridad social en salud.
9. Realizar el seguimiento de la prestación de servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda, que residan en el Municipio de Pasto.
10. Las demás que le sean asignadas.


#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**


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



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	441 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Áreas de la Salud, Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 442 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado salarial:</b>	1
<b>No. de cargos:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Planeación y Calidad

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipos de cómputo, redes y comunicaciones.
2. Participar en la normatización, planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y computación requeridos.
3. Organizar y mantener actualizadas las páginas WEB de la Intranet y de la Internet de la Secretaria.
4. Administrar los servidores que soportan los servicios de red corporativa e Internet.
5. Gestionar procesos relacionados con los canales de comunicaciones.
6. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de comunicaciones.
7. Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 443 de 11

8. Coordinar el soporte y actualización de los software de apoyo al sistema de información de Salud.
9. Las demás que le sean asignadas.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**


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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en administración de base de datos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 444 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Área Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado salarial:</b>	20
<b>No. de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional Especializado

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar, evaluar y asesorar las actividades de control y vigilancia que realiza el personal técnico del grupo
2. Supervisar y controlar que los establecimientos de interés sanitario cumplan con las normas legales vigentes establecidas.
3. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.
4. Supervisar las labores de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos.
5. Realizar la programación anual de actividades de acuerdo al plan territorial de salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	445 de 11	

6. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios y medio ambiente mediante charlas con los responsables de los establecimientos.
7. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad del área de influencia y al personal vinculado a las instituciones de salud.
8. Presentar a su superior inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis, calidad del agua y contaminación ambiental del área de influencia.
9. Las demás que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afecten la salud humana.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.
4. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
-----------------	--------------------



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA**

30-Mar-09

**VERSIÓN**

01

**CODIGO**


GTH-M-001

**PAGINA**

446 de 11

Título de formación tecnológica o técnica profesional en Saneamiento Ambiental o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Sanitaria o Ambiental.

Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 447 de 11

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Área Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado salarial:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional Especializado

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de promoción, vigilancia y control de las normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones ambientales, con el fin de proteger la salud de la comunidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer vigilancia y control sanitario sobre alimentos, tomando muestras para laboratorio en los lugares donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios.
2. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria y ambiental de la localidad y proponer a las autoridades competentes las alternativas de solución.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad de agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos y proponer alternativas de manejo más eficaces.
4. Ejercer vigilancia y control a todos los establecimientos, y de manera especial a los que pueden presentar mayor riesgo.
5. Prestar asesoría en la organización de juntas administradoras de acueductos, y alcantarillados.
6. Divulgar las medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante la realización de actividades promocionales y educativas.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	448 de 11	

7. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra enfermedades zoonóticas producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente.
8. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad cuando estas lo requieran, en el ámbito de sus competencias.
9. Participar en el diagnóstico de las condiciones ambientales en la zona de influencia.
10. Las demás que le sean asignadas.


#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad vigente en inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afecten la salud humana.
3. Metodología para elaboración y presentación de proyectos e informes.
4. Normas de bioseguridad en la ejecución de sus labores.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	449 de 11	

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica o técnica profesional en Saneamiento Ambiental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental o de alimentos y afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

NOMBRE DEL MANUAL:

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**


**VIGENCIA**  
30-Mar-09

**VERSIÓN**  
01

**CODIGO**  
GTH-M-001

**PAGINA**  
450 de 11

**I. IDENTIFICACIÓN**

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 451 de 11


**Nivel:** Técnico  
**Denominación del empleo:** Técnico Administrativo  
**Código:** 367  
**Grado salarial:** 20  
**No. de cargos:** 1  
**Dependencia:** Secretaria de Salud  
**Cargo del jefe inmediato:** Subsecretario de Planeación y Calidad

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas con el fin de llevar un control y registro presupuestal y contable de las actividades financieras que se manejan en la Secretaria.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la secretaria.
2. Controlar la ejecución presupuestal de la secretaria y verificar que los registros presupuestales, contables y de tesorería se elaboren correctamente.
3. Controlar el oportuno y eficiente recaudo y registro contable de los registros del Fondo Local de Salud.
4. Expedir y dar visto bueno, a certificados de disponibilidad presupuestal, registró presupuestal y órdenes de pago para firma del ordenador del gasto del Fondo Local de Salud.
5. Elaborar Certificados de disponibilidad presupuestal cuando se requieran.
6. Elaborar y presentar los informes financieros periódicos y cuando le sean requeridos.
7. Las demás que le sean asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	452 de 11	

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El presupuesto se elabora y ejecuta de acuerdo a las normas vigentes.
2. Los recursos se destinan adecuadamente de acuerdo a lo programado en el Plan Territorial de Salud.
3. Las obligaciones de la secretaria se pagan oportunamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración Financiera o Administración de Empresas, contaduría o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Empresas, contaduría o Administración Pública.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	453 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN


<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Área Salud
<b>Código:</b>	412
<b>Grado salarial:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subsecretario de Planeación y Calidad

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el proceso de digitación y actualización de certificados de defunción.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y entregar los certificados de defunción a todas las IPS del Municipio de Pasto.
2. Organizar los certificados de defunción por municipio, lugar y fecha de defunción.
3. Ingresar la información de los certificados de defunción del Municipio de Pasto en el software asignado codificando los diagnósticos de morbilidad y mortalidad requeridos.
4. Entregar los certificados de defunción en medio físico al IDSN.
5. Participar en el Comité de Estadísticas Vitales
6. Garantizar la calidad en el diligenciamiento de los formularios
7. Realizar seguimiento a las instituciones que diligencian los certificados de defunción
8. Las demás que le sean asignadas.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	454 de 11	

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La información de certificados de defunción se encuentra al día.
2. Los informes se entregan oportunamente.
3. La información es veraz y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	455 de 11	

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. PROPOSITO PRINCIPAL


Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el control de protección en saneamiento ambiental.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la aplicación de los procesos de la dependencia en lo que se requiera.
2. Realizar actividades de apoyo y control en los inventarios en la dependencia.
3. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
5. Las demás que le sean asignadas.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	456 de 11	


## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.



 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	457 de 11	

**ARTICULO QUINTO.-** Es deber del Subsecretario de Talento Humano entregar a cada funcionario de la entidad municipal copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión del servidor, o cuando éste sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los diferentes cargos.


**PARAGRAFO:** Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO SEXTO.-** El jefe inmediato de cada Oficina y dependencia desarrollará el presente Manual a través de las funciones específicas que le asigne a los empleados a su cargo, entregando copia de la comunicación al Subsecretario de Talento Humano para que las integre al manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

**ARTICULO SEPTIMO. Equivalencias entre estudios y experiencia.** De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

**A. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:**

1. El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
  - 1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - 1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
  - 1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de Experiencia profesional.
  
2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
  - 2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - 2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
  - 2.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación


 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	458 de 11	

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

3. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
  - 3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - 3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
  - 3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
  - 3.4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**B. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
6. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
  - 1.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
  - 2.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	459 de 11	

experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

- 3.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**ARTICULO OCTAVO.** Cuando para el desempeño del empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones, previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO NOVENO -** Requisitos acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las oficinas y dependencias a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

**ARTÍCULO DECIMO -** Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.


Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO.** El Alcalde mediante Acto Administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado, el manual específico de funciones y de competencias laborales.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
30-Mar-09	01	GTH-M-001	460 de 11	


PARAGARFO, El subsecretario de Talento Humano certificará experiencia y equivalencia entre estudios y experiencias de acuerdo a las disposiciones del presente Decreto.

PARAGRAFO II: El Subsecretario de Talento Humano certificará el cumplimiento de requisitos y equivalencias previo al proceso de verificación y evaluación y calificación de la hoja de vida de toda persona que se vincule, se encargue o promocióne en la administración municipal.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO** - El presente rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Decretos que le sean contrarios y le anteceden.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**EDUARDO ALVARADO SANTANDER**  
**ALCALDE**

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30-Mar-09	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CODIGO</b> GTH-M-001	<b>PAGINA</b> 461 de 11

**Contenido**

ALCALDE MUNICIPAL.....	17
ASESORES.....	20
IDENTIFICACIÓN.....	23
IDENTIFICACIÓN.....	26
IDENTIFICACIÓN.....	30
IDENTIFICACIÓN.....	34
IDENTIFICACIÓN.....	38
IDENTIFICACIÓN.....	42
IDENTIFICACION.....	45
IDENTIFICACIÓN.....	48
IDENTIFICACIÓN.....	51
IDENTIFICACIÓN.....	54
IDENTIFICACIÓN.....	57
IDENTIFICACION.....	60
IDENTIFICACION.....	63
IDENTIFICACIÓN.....	66
IDENTIFICACIÓN.....	68
IDENTIFICACIÓN.....	72
IDENTIFICACIÓN.....	75
IDENTIFICACIÓN.....	78
IDENTIFICACIÓN.....	80
IDENTIFICACIÓN.....	83
IDENTIFICACION.....	86
IDENTIFICACIÓN.....	89
IDENTIFICACIÓN.....	92
IDENTIFICACION.....	95
IDENTIFICACIÓN.....	99
IDENTIFICACIÓN.....	103
IDENTIFICACIÓN.....	106
IDENTIFICACIÓN.....	109
IDENTIFICACIÓN.....	112
IDENTIFICACION.....	114
IDENTIFICACIÓN.....	118
IDENTIFICACIÓN.....	122
IDENTIFICACIÓN.....	126
IDENTIFICACIÓN.....	130
IDENTIFICACIÓN.....	133
IDENTIFICACIÓN.....	136
IDENTIFICACION.....	139



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL:

### MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
30-Mar-09	01	GTH-M-001	462 de 11

IDENTIFICACIÓN .....	142
IDENTIFICACIÓN .....	145
IDENTIFICACIÓN .....	148
IDENTIFICACIÓN .....	151
IDENTIFICACIÓN .....	154
IDENTIFICACIÓN .....	161
IDENTIFICACION .....	165
IDENTIFICACION .....	169
IDENTIFICACIÓN .....	172
IDENTIFICACIÓN .....	176
IDENTIFICACIÓN .....	179
IDENTIFICACION .....	182